

# ACCION DE TUTELA

Señor (a):

**JUEZ (A) DE REPARTO**

Popayán - Cauca

REFERENCIA: **ACCION DE TUTELA**

ACCIONANTE: Juan Francisco Peña Rosero

ACCIONADO: Comisión Nacional del Estado Civil

Juan Francisco Peña Rosero, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía cuyo número y lugar de expedición aparece al pie de mi firma, residente en Popayán - Cauca, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho para promover ACCION DE TUTELA, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 1382 de 2.000, para que judicialmente se me conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados y/o amenazados por las acciones y/u omisiones de la autoridad pública que mencioné en la referencia de este escrito.

Fundamento mi petición en los siguientes:

## HECHOS

1. El día 30 de julio de 2018, realicé la inscripción a la Convocatoria 437-256 de 2017 por medio del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, de acuerdo a la información detallada en la constancia de inscripción que se adjunta al presente escrito.

Posteriormente, una vez publicados los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del proceso de selección 437 de 2017 Valle del Cauca - Alcaldía de Cali en el sistema SIMO, se me informó que **no había sido admitido** por no cumplir con los requisitos mínimos de experiencia dado que la acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 18 meses.

Es importante anotar que se tiene que la OPEC N° 54221 a la que me inscribí se identifica de la siguiente manera:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://simo.cnsc.gov.co/Resultados>. The page title is "Panel de control ciudadano: Resultados". On the left, there is a navigation menu with options like "Inicio", "Datos de perfil", "Datos de cuenta", "Favoritos", "Historial", "Producción profesional", "Otros documentos", and "Otros servicios". The main content area displays "RESULTADOS" with a checkmark icon. Below this, it shows the details for the "Profesional universitario" position: "nivel: profesional", "denominación: profesional universitario", "grado: 2", "código: 239", "número opec: 54221", "asignación: salaria: \$ 4108141". It also indicates "VALLE DEL CAUCA - ALCALDIA DE CALI" and "Fecha de inscripción: 2019-03-22". At the bottom, it states "Número de vacantes: 1".

En ese orden, la experiencia requerida para desempeñar el cargo de Nivel profesional, con Denominación Profesional Universitario Grado 2 Código 219, es de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

El propósito del dicho empleo es: “desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes” y las funciones del mismo son:

- Actualizar el sistema de información sobre la ejecución presupuestal para analizar el estado presupuestal del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.
- Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja recibido de Tesorería.
- Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.
- Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos.
- Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios.
- Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal.

Según lo establece el artículo 17 del Acuerdo 20171000000256 del 28 de noviembre de 2017 "Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca", se encuentran las siguientes definiciones, en relación con la experiencia:

**Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

**Experiencia profesional:** 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.

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

**Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

De la simple lectura de la definición de lo establecido en el Acuerdo a cuyas condiciones me acogí para participar al cargo al que me encuentro optando, se colige que la experiencia profesional relacionada se obtiene a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de mi formación profesional.

Pues bien, para mi caso concreto, se puede evidenciar en los anexos que reporté en el SIMO que la fecha de mi graduación como Economista data del 15 de diciembre del año 2000, y que la certificación de experiencia expedida por la Oficina de Talento Humano de la Rama Judicial, es la siguiente:



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Popayán-Cauca  
Talento Humano

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 CON FUNCIONES DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, Y PREVIA REVISIÓN DE LA RESPECTIVA HOJA DE VIDA,**

**CERTIFICA:**

Que el Economista **JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO**, identificado con cédula de ciudadanía 91 487.441. de Bucaramanga, ingresó a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Cauca, el 01 de enero de 2004 a ejercer en provisionalidad el cargo de Asistente Administrativo Grado 3 y lo desempeñó hasta el 29 de febrero de 2004. A partir del 01 de marzo de 2004, se le concede licencia no remunerada por término de tres meses; nuevamente se incorpora al cargo antes mencionado el 01 de junio de 2004. A partir del 5 de febrero de 2007 es ascendido al cargo de Asistente Administrativo grado 4 hasta el 14 de enero de 2008, y desde el 15 de enero de 2008 hasta el 30 de enero de 2013 se desempeñó como asistente Administrativo Grado 5.

**Funciones de su cargo:**

**Responsable:** JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO  
**Cargo:** Asistente Administrativo Grado 5.

1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las apropiaciones, adiciones, reducciones, traslados y modificaciones presupuestales, que mediante acto administrativo se presenten en ejercicio de la actividad presupuestal de la entidad.
2. Registrar en cada rubro presupuestal de la entidad, la distribución del presupuesto asignado, atendiendo la normatividad vigente para tal fin.

3. Evaluar y controlar el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos con el propósito de realizar la redistribución del presupuesto asignado, conforme a las necesidades que se presenten en la entidad, con el fin de garantizar la efectividad del manejo de los recursos del estado asignados a la entidad.
4. Expedir Certificados de Disponibilidad (CDP) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), con el propósito de garantizar la existencia de recursos para respaldar los procesos contractuales que adelante la entidad.
5. Realizar el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), con el propósito de garantizar que los recursos que se comprometan para un objeto, no sean destinados a ningún otro fin.
6. Efectuar los ajustes presupuestales a que haya lugar por los reintegros que la Dirección Ejecutiva Seccional realice a las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como resultado de correcciones de valores gestionados por la Institución.
7. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), los terceros contratistas y su respectiva cuenta bancaria.
8. Identificar, establecer, registrar y ejercer control sobre la constitución de reservas de cuentas por pagar y reservas presupuestales al término de cada vigencia fiscal.
9. Atender requerimientos relacionados con el manejo presupuestal, apoyar y elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto y los pagos realizados por la entidad.
10. Realizar trámite, gestión y control de vigencias futuras requeridas por la entidad para su normal funcionamiento.
11. Registrar las cuentas bancarias de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Identificar y establecer los requerimientos de Cupo PAC mensualmente, para dar cumplimiento al calendario señalado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Elaborar la distribución de PAC, según las necesidades y programación de pago establecidas por la entidad para cada mes, durante la respectiva vigencia fiscal.
14. Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución de Cupo PAC.
15. Elaboración de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN)
16. Asumir las responsabilidades establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad aplicable, con respecto al uso del certificado digital y la clave de acceso al aplicativo SIIF NACIÓN.
17. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, con el propósito de garantizar la satisfacción del cliente interno y externo de la entidad.
18. Las demás funciones que por razón de su cargo le sean asignadas por la autoridad competente.

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada a los quince (15) días del mes octubre de 2014.



**JOSÉ MANUEL MERA REYES**  
Coordinador Área Talento Humano

Una vez aclarado lo anterior, procedo a exponer los fundamentos normativos y jurisprudenciales relacionados con la experiencia profesional: El Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.", establece en su ARTÍCULO 2.2.2.3.7:

**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 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.

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.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

El artículo 2.2.2.3.8 ibidem dispone: "Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas."

2. El día 10 de mayo de 2019, realicé la respectiva reclamación por medio del sistema que la CNSC establece para tal fin, argumentando ante esa entidad lo planteado anteriormente, según se evidencia a continuación:

The screenshot shows a web interface for a citizen control panel. At the top, it says "Panel de control ciudadano: Resultados: Reclamaciones de resultados". Below this, there are navigation options like "Ayudas" and a main heading "RECLAMACIONES - TUTELAS - EXCLUSIONES". A sub-heading reads "Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones". The main content area displays a table with the following data:

Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el aspirante					
ID	Fecha	Descripción	Estado	Acciones	Acciones
216993493	2019-05-10 23:36	RECLAMACION PARA SER ADMITIDO A LA OPEC 54221	Reclamación Finalizada		

At the bottom of the table, it indicates "1 - 1 de 1 resultados" and navigation arrows "« < 1 > »". On the left side of the interface, there is a sidebar menu with options like "Datos básicos", "Reclamación", "Experiencia", "Producción profesional", "Otros documentos", and "Ofertas Públicas de Empleo de Carrera OPEC".

3. En el mes de mayo de 2019, recibí respuesta de la CNSC en la que manifiestan lo siguiente:

Bogotá D.C., mayo de 2019

Señor  
JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO  
Ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación No. 216993493

Respetado inscrito,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió su petición, bajo el radicado No. 216993493, en el cual manifiesta:

RECLAMACION PARA SER ADMITIDO A LA OPEC 54221:

“Solicito se revise la inadmisión que me fuera notificada por cuanto cumplo con la totalidad de requisitos exigidos, especialmente con el de experiencia. Adjunto reclamación debidamente fundamentada.”

De acuerdo con la competencia otorgada por el Artículo 130 de la Constitución política desarrollada en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC da respuesta a su solicitud.

Una vez revisada la carpeta asignada en el Sistema SIMO se encontró inscrito en la OPEC 54221, con requisitos mínimos de:

Estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Respondiendo a su solicitud y conforme a lo previsto en el acuerdo de convocatoria, los requisitos de la certificación de experiencia son los siguientes:

“Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)”

En los casos que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre Completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.”

Por otro lado, en relación con los empleos que requieren acreditar experiencia profesional relacionada, el Acuerdo de Convocatoria la define como aquella que se adquiere:

“(…) A partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer”

Después de revisar en el sistema se verificó que, las certificaciones de experiencia expedidos por Caja de Compensación Familiar del Cauca, Gobernación del Cauca, Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca en los cargos de Coordinador Académico Programa de Finanzas y Docente catedrático, por usted acreditada indican funciones que no tienen similitud o relación con las del empleo a proveer y no es posible tenerlas en cuenta, toda vez que no reúnen las condiciones establecidas por la convocatoria.

Además de lo anterior, las certificaciones de experiencia expedidas por la Universidad de Antioquia Corporación Interuniversitaria de Servicios, Universidad Cooperativa de Colombia, Fundación Universitaria de Popayán, Fundación Técnica del Cauca FUNTEC, Instituto Nacional Autónomo de Educación INADE, Ingeniería, Gerencia y Construcción (INGERCON), Sensormatic de Costa Rica y Banco Caja Social, por usted acreditada no se indican las funciones de los cargos desempeñados y no es posible establecer la similitud o relación con las del empleo a proveer, por esta razón no es posible tenerlas en cuenta, toda vez que no reúnen las condiciones establecidas por la convocatoria.

Por otro lado, sobre los niveles jerárquicos de los empleos el Decreto Ley 785 de 2005 en su Artículo 3, los clasifica:

"Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial"

A su vez, el Decreto Ley 785 de 2005 en el Artículo 4, define las competencias que se requieren en los niveles de empleo, respectivamente:

"La naturaleza del Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes programas y proyectos institucionales.

La naturaleza del nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

La naturaleza del Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución".

Teniendo en cuenta lo anterior, el nivel profesional comprende competencias para la coordinación y ejecución de actividades de carácter profesional; a diferencia del nivel asistencial cuyas competencias comprenden labores de apoyo, así como las relacionadas a la aplicación de las ciencias y las tecnologías.

Por tanto, la experiencia acreditada en la certificación aportada en el documento 11 expedido por Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán-Cauca indica que el nivel jerárquico del empleo fue de nivel asistencial y la naturaleza del cargo a proveer según la Oferta Pública de Empleo es de Nivel Profesional; por consiguiente, no es posible validar la experiencia como profesional Relacionada.

Finalmente, se evidencia que usted no aportó la certificación de terminación de materias y no fue posible validar la fecha a partir de la cual terminó y aprobó el pensum académico de la formación profesional. Por esta razón, se tomó como fecha inicial para la contabilización de la experiencia el 15 de diciembre del 2000 toda vez corresponde a la fecha en que se obtuvo del Título Profesional.

En consecuencia, el documento 16 expedido por Banco Caja Agraria no fue tenido en cuenta como experiencia profesional.

En consecuencia y dado que dicha verificación en su caso particular no da lugar a recurso alguno en los términos de la ley, se confirma el resultado publicado el día ocho (8) de mayo de NO ADMITIDO, dado que no acreditó en debida forma el requisito de experiencia.

Cordialmente,

**FLOR ANGELA LEÓN GRISALES**

**GERENTE PROYECTO VRM**

Proyecto: Silvia Castillo

Revisó: Andrea Díaz

Aprobó: Nicole Pinzón - Coordinación VRM

4. La respuesta de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se centra en referir que el Decreto 785 de 2005, en su artículo 4° define competencias que se requiere en los niveles de empleo respectivamente así:

1. Naturaleza del nivel profesional
2. Naturaleza del nivel técnico
3. Naturaleza del nivel asistencial, en el cual procederé a centrar la argumentación en el siguiente sentido: Conforme contesta la Comisión Nacional, la naturaleza del nivel asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Continúa diciendo la Comisión del Servicio Civil, que teniendo en cuenta lo anterior, el nivel profesional comprende competencias para la coordinación y ejecución de actividades de carácter profesional a diferencia del nivel asistencial, cuyas competencias comprenden labores de apoyo, así como la relacionadas a la aplicación de las ciencias y las tecnologías. En ese sentido, me permito desvirtuar lo manifestado por la CNSC, en tanto las funciones a mi cargo asignadas, si bien correspondían a un cargo de nivel asistencial, en ninguna de ellas se encuentra la redacción de apoyo o la de realizar tareas manuales o de simple ejecución; por el contrario, lo que se puede verificar en las funciones a mí asignadas según la certificación aportada, es que todos los verbos rectores de las mismas, comprenden actividades del nivel profesional, tales como:

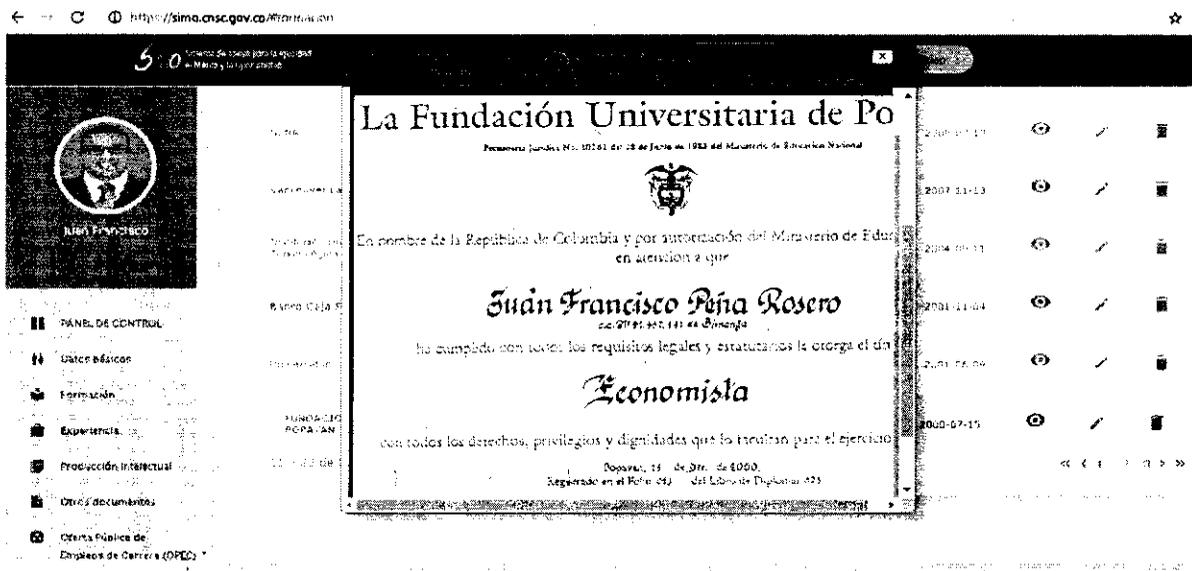
1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las apropiaciones, adiciones, reducciones, traslados y modificaciones presupuestales, que mediante acto administrativo se presenten en ejercicio de la actividad presupuestal de la entidad.
2. Registrar en cada rubro presupuestal de la entidad, la distribución del presupuesto asignado, atendiendo la normatividad vigente para tal fin.
3. Evaluar y controlar el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos con el propósito de realizar la redistribución del presupuesto asignado, conforme a las necesidades que se presenten en la entidad, con el fin de garantizar la efectividad del manejo de los recursos del estado asignados a la entidad.
4. Expedir Certificados de Disponibilidad (CDP) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), con el propósito de garantizar la existencia de recursos para respaldar los procesos contractuales que adelante la entidad.
5. Realizar el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), con el propósito de garantizar que los recursos que se comprometan para un objeto, no sean destinados a ningún otro fin.

6. Efectuar los ajustes presupuestales a que haya lugar por los reintegros que la Dirección Ejecutiva Seccional realice a las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como resultado de correcciones de valores gestionados por la Institución.
7. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), los terceros contratistas y su respectiva cuenta bancaria.
8. Identificar, establecer, registrar y ejercer control sobre la constitución de reservas de cuentas por pagar y reservas presupuestales al término de cada vigencia fiscal.
9. Atender requerimientos relacionados con el manejo presupuestal, apoyar y elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto y los pagos realizados por la entidad.
10. Realizar trámite, gestión y control de vigencias futuras requeridas por la entidad para su normal funcionamiento.
11. Registrar las cuentas bancarias de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Identificar y establecer los requerimientos de Cupo PAC mensualmente, para dar cumplimiento al calendario señalado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Elaborar la distribución de PAC, según las necesidades y programación de pago establecidas por la entidad para cada mes, durante la respectiva vigencia fiscal.
14. Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución de Cupo PAC.
15. Elaboración de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN)
16. Asumir las responsabilidades establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad aplicable, con respecto al uso del certificado digital y la clave de acceso al aplicativo SIIF NACIÓN.
17. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, con el propósito de garantizar la satisfacción del cliente interno y externo de la entidad.
18. Las demás funciones que por razón de su cargo le sean asignadas por la autoridad competente.

Como se puede observar en las funciones relacionadas anteriormente, si bien me encontraba yo asignado al nivel asistencial, lo cierto es que las funciones descritas, no denotan ni traen implícitas actividades de apoyo o de simple ejecución, pues para su realización se requiere de conocimiento presupuestal, el cual también acredito con mi formación académica consistente en la carrera de economía y con mi especialización como gerente financiero.

5. De acuerdo al artículo 17 del Acuerdo 20171000000256 del 28 de noviembre de 2017 "Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca", es importante mencionar que obtuve el título profesional en economía el 15 de diciembre del año 2.000; fecha desde la cual debería reconocerse la experiencia profesional. Adicionalmente, en cuanto a la experiencia profesional relacionada, trabajé desde el año 2004 hasta enero de 2013, realizando funciones absolutamente relacionadas con las que establece el empleo al que apliqué en la convocatoria.
  
6. En lo referente a lo mencionado en la respuesta de la CNSC con respecto a que no se aportó la certificación de terminación de materias y **no fue posible validar la fecha a partir de la cual terminó y aprobó el pensum académico de la formación profesional**, me permito desestimar esa versión, toda vez que tanto el acta de grado como el diploma profesional se encuentran cargados en el sistema SIMO con amplia anterioridad a la realización de la convocatoria, tal como se muestra a continuación:

The screenshot displays the SIMO system interface. On the left, a sidebar contains a user profile for 'Juan Francisco' and a 'PANEL DE CONTROL' with various menu items. The main content area shows a document titled 'ACTA DE GRADO' from the 'FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN'. The document text reads: 'EL SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN, expide copia del Acta de Grado cero veintidós (22) correspondiente al día quince (15) de diciembre de 2000, registrada en el libro de Actas de Grado. En Popayán, a las 10.00 a.m. del día 15 de diciembre de 2000, bajo la presidencia del Doctor GABRIEL ALBERTO ZAMBRANO CAICEDO, Rector de La Fundación Universitaria de Popayán, se efectuó el acto para otorgar el grado de ECONOMISTA, A: JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO C.C. 91.407.441 de Bogotá'.



## DERECHOS VULNERADOS Y/O AMENAZADOS

**Derecho al trabajo:** Soy un profesional con 43 años de edad, que tiene la obligación de responder por mi hija de 14 años. Una menor de edad a quien se le diagnosticó Diabetes Mellitus Tipo 1 desde los 9 años de edad y que requiere de insulina para poder vivir durante el resto de su vida, además de una dieta estricta y altamente costosa, pues es necesario mantener sus niveles de azúcar constantes. La interrupción laboral es una rutina a la que me veo abocado continuamente por no contar con un trabajo estable debido a las escasas oportunidades de empleo que existen en la ciudad de Popayán, las cuales me obligan a buscar alternativas fuera de la ciudad y del Departamento, como la aplicación a la convocatoria objeto de este escrito, en la que, por trámites e imprecisiones administrativas de la CNSC, me resta oportunidades de trabajar en lo que tengo experiencia, conocimiento y especialmente necesidad expresa para ofrecer a mi familia una tranquilidad y estabilidad.

**Derecho a la igualdad y debido proceso:** La Comisión Nacional del Servicio Civil, está negándome la oportunidad igualitaria de participar en un concurso de mérito que podría garantizar una alternativa laboral estable que permita el normal desarrollo de la vida de mi hija y la de mi familia. Adicionalmente, la valoración de requisitos mínimos que realizó la CNSC, no es conforme a los Acuerdos de la convocatoria a la cual me presenté, porque no se valoraron en debida forma los documentos allegados de manera oportuna dentro del proceso de selección.

Por lo anterior, considero que se está violando entre otros, mi derecho fundamental consagrado en el artículo 13 de la Constitución Política, que dice:

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 protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellos se cometan"

**Estabilidad laboral:** Estimo que, con la decisión de la CNSC de inadmitirme en la convocatoria, se me vulnera la posibilidad de acceso a un cargo público, es decir a encontrar un trabajo digno en carrera administrativa que brinde estabilidad emocional y de ingresos que termine con la zozobra de depender económicamente de contratos de prestación de servicios atemporales e inciertos.

**Trabajo en condiciones dignas:** Considero que, con la actuación de la CNSC, se está violando entre otros, mi derecho fundamental consagrado en el artículo 25 de la Constitución Política, que dispone:

"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza en todas sus modalidades de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".

Finalmente señor Juez Constitucional, es menester recordar el principio constitucional de la realidad sobre las formas, el cual presupone que la forma de vinculación del trabajador no es la que determina los derechos laborales, pues impera una realidad objetiva y verdadera, que en últimas es la que consolida la relación laboral, más allá de cualquier denominación adoptada por el empleador para un cargo. En el caso concreto H. Sr. Juez, la realidad en la aplicación de las funciones desempeñadas por mí en la Rama Judicial todas de ellas del nivel profesional en virtud de los verbos rectores que determinan actividades de ejecución directa, como coordinar, realizar, expedir, revisar, entre otras, no son de apoyo, pues requieren de la aplicación de los conocimientos adquiridos en una carrera profesional, para mi caso Economía, situación ésta que supera las formas, entiéndase el nivel jerárquico asistencial, pues repito, las funciones desempeñadas correspondían al nivel profesional, durante una temporalidad en la que con amplitud cumplía el requisito normativo de haber terminado el pensum académico.

Aunado a lo anterior, acudo a la acción de tutela por no tener otro medio para impedir que la oportunidad a participar de un concurso en el que aplico para un cargo público, sea coartada por una incorrecta interpretación jurídica por la CNSC.

### **PETICION**

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor (a) Juez (a) TUTELAR a mi favor los derechos constitucionales fundamentales invocados, **ORDENÁNDO** a la autoridad accionada que me admita en el proceso de selección para la presentación de las pruebas escritas de la convocatoria y me permita continuar los trámites pertinentes para poder acceder al cargo al que aspiré desde el mérito y la igualdad en la convocatoria 437 de 2017 Valle del Cauca - Alcaldía de Cali.

### **PRUEBAS**

1. Constancia de inscripción Convocatoria 437-256 de 2017 Alcaldía de Cali.
2. Impresión del motivo de inadmisión desde la página de la CNSC
3. Reclamación del aspirante ante la inadmisión de la CNSC
4. Respuesta de la CNSC ante reclamación interpuesta

5. Acta de grado profesional
6. Diploma profesional
7. Diploma especialista
8. Requisitos mínimos, funciones y experiencia del cargo al que aspiro en la convocatoria desde la página de la CNSC
9. Certificado laboral en el que se establece la experiencia para el cargo.

### **JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

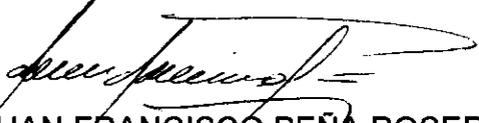
### **NOTIFICACIONES**

Las mías las recibiré en la Carrera 12 No. 34N – 204, torre 8, apartamento 202.  
Condominio la Rivera – Barrio Campo Bello  
Teléfono: 823 77 45 – 300 612 05 62  
Correo Electrónico: jfpr75@yahoo.com

El Accionado en la Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.  
Teléfono: (1) 3259700  
Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Ruégole, señor (a) Juez (a), ordenar el trámite de ley para esta petición.

Del (la) señor (a) Juez (a)



JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO  
C.C. 91.487.441 de Bucaramanga - Santander





Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad  
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria 437-256 de 2017  
ALCALDÍA DE CALI

Fecha de inscripción:

lun, 30 jul 2018 15:53:33

Juan Francisco Peña Rosero

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 91487441
Nº de inscripción	141308215	
Teléfonos	3188759323	
Correo electrónico	jfpr75@yahoo.com	
Discapacidades		

**Datos del empleo**

Entidad	ALCALDÍA DE CALI		
Código	219	Nº de empleo	54221
Denominación	162	Profesional Universitario	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

**DOCUMENTOS**

**Formación**

Educacion Informal	Banco Caja Social
Educacion Informal	Vancouver Language School
Educacion Informal	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Educacion Informal	Institución Universitaria Tecnológica de
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	DigitalWare
Profesional	FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN
Educacion Informal	Institución Universitaria Colegio Mayor del
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	Banco Caja Agraria
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	Universidad Libre de Colombia
Educacion Informal	SENA
Bachillerato	Colegio los Andes
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	SENA

## Formación

Educación Informal	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Educación Informal	Banco Caja Social
Educación Informal	Instituto Nacional de Administración Pública
Especialización	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
Educación Informal	SENA

## Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha terminación
Universidad de Antioquia Corporación Interuniversitaria de	Profesional Financiero Equipo de Asistencia y	24-abr-15	09-jun-15
Gobernación del Cauca	Técnico Administrativo Grado 6 - Evaluador	01-feb-18	
Gobernación del Valle del Cauca	Contratista-Profesional Especializado Actualización	14-feb-17	31-dic-17
Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca	Coordinador Académico Programa de Finanzas	01-feb-13	30-dic-14
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Cauca	Asistente Administrativo Grado 5 encargado de	01-ene-04	30-ene-13
Ingeniería, Gerencia y Construcción (INGERCON)	Asesor Profesional Externo en Proyectos de Inversión	01-dic-02	15-dic-04
Banco Caja Agraria	Cajero	23-feb-95	24-ene-99
Sensormatic de Costa Rica	Asesor de Ventas de Seguridad Electrónica	05-may-02	31-oct-02
Banco Caja Social	Asesor Comercial Contable	03-feb-99	31-mar-02
Caja de Compensación Familiar del Cauca	Jefe de Educación, Capacitación y Bibliotecas	19-sep-16	13-feb-17
Instituto Nacional Autónomo de Educación INADE	Docente catedrático	01-ago-03	31-dic-03
Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca	Docente catedrático	01-feb-13	30-dic-14
Fundación Técnica del Cauca FUNTEC	Docente catedrático	14-jul-04	30-jul-05
Universidad Cooperativa de Colombia	Docente catedrático	02-feb-15	22-abr-15
Fundación Universitaria de Popayán	Docente catedrático	16-ago-11	15-dic-11
Gobernación del Cauca	Profesional Universitario - Asesor Despacho	15-jul-15	31-dic-15

## Producción intelectual

Producción intelectual

Artículo

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Cali - Valle del Cauca





# MOTIVO DE INADMISIÓN

←  <https://simc.cnsj.gov.co/> 

50 

## Resultados



Juan Francisco

-  PANEL DE CONTROL
-  Datos básicos
-  Formación
-  Experiencia
-  Producción intelectual
-  Otros documentos
-  Oferta Pública de Empleo de Carrera OPEC

### Convocatoria:

VALLE DEL CAUCA - ALCALDIA DE CALI

### Prueba:

Verificación Requisitos Minimos proceso de seleccion 437 de 2017 Valle del Cauca- Alcaldia de Cali

### Empleo:

Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes. 219

### Número de evaluación:

213722977

Nombre del aspirante: Juan Francisco Peña Rosero

Resultado: No Admitido

### Observación:

El inscrito No cumple con los requisitos mínimos de experiencia dado que la acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 18 meses.



Popayán, 10 de mayo de 2019.

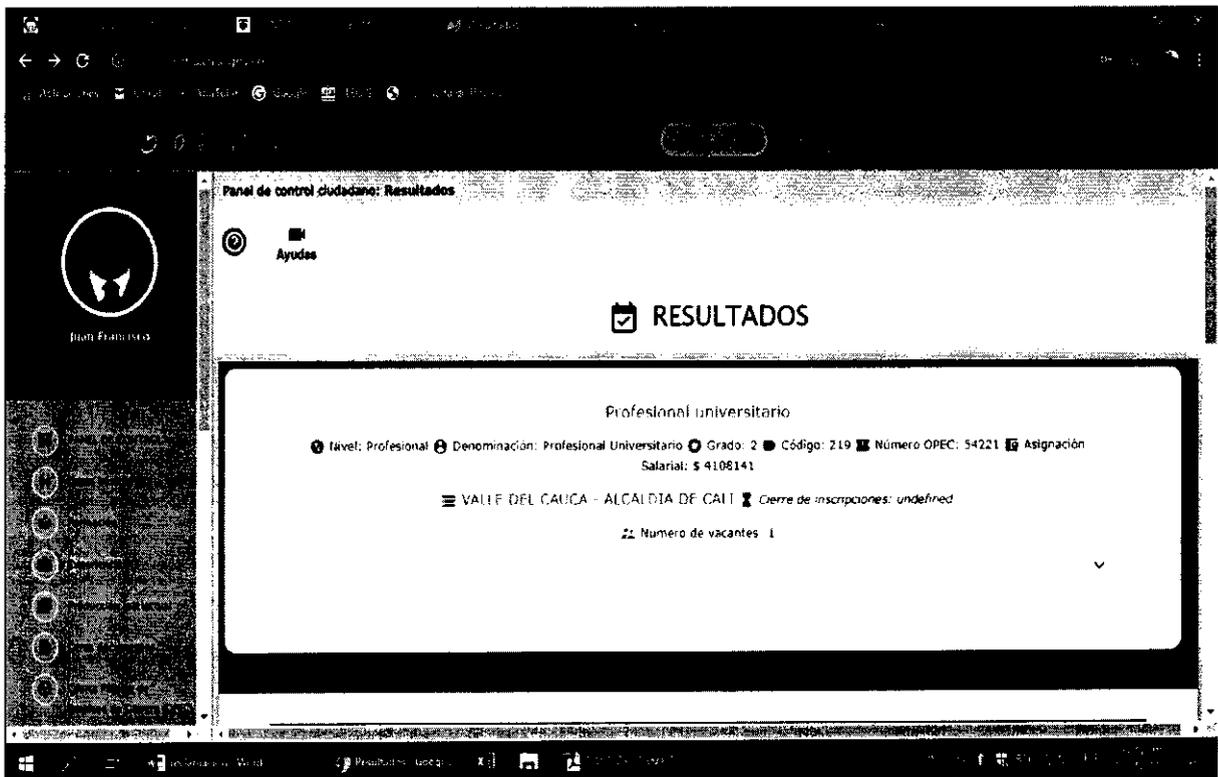
Señores  
**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
Plataforma SIMO

**Asunto:** Reclamación resultados preliminares de la etapa de verificación de requisitos mínimos, Alcaldía de Santiago de Cali.

Cordial saludo.

Mediante el presente de manera respetuosa procedo a efectuar reclamación en virtud de la notificación de los resultados preliminares de la etapa de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 437 de 2017 Valle del Cauca- Alcaldía de Cali, asignándome un valor de "No Admitido", con la siguiente observación: "El inscrito No cumple con los requisitos mínimos de experiencia dado que la acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 18 meses."

Ahora bien, con el fin de realizar un planteamiento lógico, se tiene que la OPEC N° 54221 a la que me inscribí se identifica de la siguiente manera:



**En ese orden, la experiencia requerida para desempeñar el cargo de Nivel Profesional, con Denominación Profesional Universitario Grado 2 Código 219, es de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.**

El propósito del dicho empleo es: “desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes”

Y las funciones del mismo son:

- Actualizar el sistema de información sobre la ejecución presupuestal para analizar el estado presupuestal del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.
- Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja recibido de Tesorería.
- Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.
- Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos.
- Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios.
- Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal.

Según lo establece el artículo 17 del Acuerdo 20171000000256 del 28 de noviembre de 2017 "Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI, "Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca", se encuentran las siguientes definiciones, en relación con la experiencia:

**Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.

**Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum 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.

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

**Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

De la simple lectura de la definición de lo establecido en el Acuerdo a cuyas condiciones me acogí para participar al cargo al que me encuentro optando, se colige que la experiencia profesional relacionada se obtiene a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de mi formación profesional.

Pues bien, para mi caso concreto, se puede evidenciar en los anexos que reporté en el SIMO que la **fecha de mi graduación como Economista data del 15 de diciembre del año 2000**, y que la certificación de **experiencia** expedida por la Oficina de Talento Humano de la Rama Judicial, es la siguiente:



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Popayán-Cauca  
Talento Humano

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 CON FUNCIONES DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, Y PREVIA REVISIÓN DE LA RESPECTIVA HOJA DE VIDA,**

**CERTIFICA:**

Que el Economista **JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO**, identificado con cédula de ciudadanía 91.487.441, de Bucaramanga, ingresó a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Cauca, el 01 de enero de 2004 a ejercer en provisionalidad el cargo de Asistente Administrativo Grado 3 y lo desempeñó hasta el 29 de febrero de 2004. A partir del 01 de marzo de 2004, se le concede licencia no remunerada por término de tres meses, nuevamente se incorpora al cargo antes mencionado el 01 de junio de 2004. A partir del 5 de febrero de 2007 es ascendido al cargo de Asistente Administrativo grado 4 hasta el 14 de enero de 2008, y desde el 15 de enero de 2008 hasta el 30 de enero de 2013 se desempeñó como asistente Administrativo Grado 5

**Funciones de su cargo:**

**Responsable: JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO**

**Cargo: Asistente Administrativo Grado 5.**

1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las apropiaciones, adiciones, reducciones, traslados y modificaciones presupuestales, que mediante acto administrativo se presenten en ejercicio de la actividad presupuestal de la entidad
2. Registrar en cada rubro presupuestal de la entidad, la distribución del presupuesto asignado, atendiendo la normatividad vigente para tal fin.

Carrera 3 No. 3 - 31, Conmutador 8240000 - Fax 8240424 [www.gremiadjudicial.gov.co](http://www.gremiadjudicial.gov.co)



3. Evaluar y controlar el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos con el propósito de realizar la redistribución del presupuesto asignado, conforme a las necesidades que se presenten en la entidad, con el fin de garantizar la efectividad del manejo de los recursos del estado asignados a la entidad.
4. Expedir Certificados de Disponibilidad (CDP) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), con el propósito de garantizar la existencia de recursos para respaldar los procesos contractuales que adelante la entidad.
5. Realizar el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), con el propósito de garantizar que los recursos que se comprometan para un objeto, no sean destinados a ningún otro fin.
6. Efectuar los ajustes presupuestales a que haya lugar por los reintegros que la Dirección Ejecutiva Seccional realice a las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como resultado de correcciones de valores gestionados por la Institución.
7. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), los terceros contratistas y su respectiva cuenta bancaria.
8. Identificar, establecer, registrar y ejercer control sobre la constitución de reservas de cuentas por pagar y reservas presupuestales al término de cada vigencia fiscal.
9. Atender requerimientos relacionados con el manejo presupuestal, apoyar y elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto y los pagos realizados por la entidad.
10. Realizar trámite, gestión y control de vigencias futuras requeridas por la entidad para su normal funcionamiento.
11. Registrar las cuentas bancarias de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Identificar y establecer los requerimientos de Cupo PAC mensualmente, para dar cumplimiento al calendario señalado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Elaborar la distribución de PAC, según las necesidades y programación de pago establecidas por la entidad para cada mes, durante la respectiva vigencia fiscal.

14. Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución de Cupo PAC.
15. Elaboración de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN)
16. Asumir las responsabilidades establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad aplicable, con respecto al uso del certificado digital y la clave de acceso al aplicativo SIIF NACIÓN.
17. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, con el propósito de garantizar la satisfacción del cliente interno y externo de la entidad.
18. Las demás funciones que por razón de su cargo le sean asignadas por la autoridad competente.

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada a los quince (15) días del mes octubre de 2014.

  
JOSÉ MANUEL MERA REYES  
Coordinador Área Talento Humano

Una vez aclarado lo anterior, procedo a exponer los fundamentos normativos y jurisprudenciales relacionados con la experiencia profesional:

El Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.", establece en su ARTÍCULO 2.2.2.3.7:

"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 del pênsum 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.

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.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

El artículo 2.2.2.3.8 ibídem dispone: "Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas."

Al respecto el Consejo de Estado, en un caso similar sostuvo en la sentencia con Radicación número: 17001-23-31-000-2009-00327-01(AC), con ponencia del Consejero WILLIAM GIRALDO GIRALDO:

**"CONCURSO DE MERITOS COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – Prueba de análisis de antecedentes / PRUEBA DE ANALISIS DE ANTECEDENTES – Factores / EXPERIENCIA - Clasificación**

La prueba de análisis de antecedentes, que consiste en la valoración de la experiencia y la educación que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo en los manuales específicos de funciones y requisitos mínimos de la entidad a la que pertenezca el empleo objeto de concurso, se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan aprobado la prueba de competencias funcionales. Los factores de mérito para valoración en la prueba de análisis de antecedentes son: educación y experiencia. Por experiencia se entiende los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. De conformidad con el acuerdo mencionado, la experiencia se clasifica en: profesional, relacionada y docente. a. Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum 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. b. Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. c. Experiencia docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**FUENTE FORMAL:** ACUERDO 21 DE 2008

**AUXILIAR JUDICIAL GRADO I – Funciones. Requisitos / AUXILIAR JUDICIAL GRADO I – No es un cargo del nivel técnico / AUXILIAR JUDICIAL GRADO I ADSCRITO A DESPACHO DE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO – El desempeño en el cargo debe valorarse como experiencia profesional / DEBIDO PROCESO – Prevalencia de la realidad sobre las formalidades / DEBIDO PROCESO - Se vulnera por indebida valoración de la experiencia profesional**

En el caso concreto, la Comisión Nacional del Servicio Civil, al resolver la reclamación de la actora en relación con la valoración del factor experiencia, señaló de manera puntual, que la experiencia adquirida por la actora en el cargo de Auxiliar Judicial I, "pertenece al nivel técnico, por lo cual no puede ser puntuada para efectos de su calificación en la prueba de Análisis de Antecedentes, pues el perfil de su empleo requiere experiencia del nivel profesional...". Al respecto, los artículos 40 y 41 del decreto 057 de 1987, fijaron las funciones y los requisitos mínimos para el ejercicio de los empleos de la rama jurisdiccional y de las fiscalías, así: "AUXILIAR JUDICIAL: Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento...". "Auxiliar Judicial y Oficial Mayor grado 11: Haber terminado tres (3) años de estudios de derecho y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional o dos (2) años de estudios superiores y tres (3) de experiencia en la Rama Jurisdiccional...". El Gobierno Nacional a través del Decreto 2288 de 1989, creó el cargo de Auxiliar Judicial 11 en los Tribunales Contencioso Administrativos, el cual fue adecuado al grado 1, mediante el Acuerdo No.03, del 15 de febrero de 1993. En el artículo 1º del acuerdo en mención, se precisaron como requisitos para ejercer el cargo de Auxiliar Judicial 1: haber aprobado tres (3) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial, o en actividades secretariales. En el caso concreto, se tiene que el cargo de Auxiliar Judicial I, adscrito a un despacho del Tribunal Administrativo de Caldas, lo ocupó la actora del 8 de marzo de 2000 al 31 de agosto de 2004; y desde el 11 de enero hasta el 31 de mayo de 2005, y de conformidad con la certificación que obra a folio 26, expedida por el magistrado Augusto Morales Valencia, entre las funciones que desempeñó están las de "colaborar con el Magistrado en la revisión de expedientes sustanciación (sic) velando por el oportuno trámite secretarial de los procesos; "proyectar la sustanciación de negocios y presentar en limpio en la forma que determina el respectivo Magistrado las sentencias, autos y demás escritos"; "elaborar los anteproyectos de providencia, de manera oportuna, que el Magistrado ordene...". Si bien es cierto, dentro de las funciones establecidas en el Decreto 052 de 1987, no se encuentran las de proyectar autos y sentencias, también lo es que las necesidades propias de la función judicial con el paso del tiempo, hace imperioso que quienes laboren en un despacho, ejerzan funciones propias de la actividad judicial, apartándose en gran medida de las labores secretariales que hace más de 20 años fueron asignadas al cargo de Auxiliar Judicial Grado 1. Esta realidad no ha sido ajena al Consejo Superior de la Judicatura –Sala Administrativa–, Corporación que atendiendo a las nuevas condiciones del mercado laboral y a la necesidad de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio, expidió el Acuerdo No.3560 de 2006, "Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios", contemplando como requisitos mínimos del cargo de Auxiliar Judicial de Tribunal Grado 1: Título profesional en derecho y (1) año de experiencia relacionada. No está demás recordar que la accionante cuando laboró en el Tribunal Administrativo de Caldas, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1, ya había terminado sus estudios de derecho, ya había obtenido el título de abogada (19/12/1997). Lo anterior, permite a la Sala concluir que la Comisión Nacional del Servicio Civil vulneró el derecho al debido proceso de la actora al no

tener en cuenta, para efectos de evaluar el factor experiencia, el período en que se desempeñó la señora Torres Muñoz como Auxiliar Judicial Grado 1, por ser un cargo que no es del nivel técnico, tenerla empleada del título profesional de abogada y haber ejercido funciones propias de esa profesión, circunstancias plenamente acreditadas en el plenario. Esta conclusión de la Sala no implica la aplicación retroactiva del Acuerdo No.3560 de 2006, sino que viabiliza la protección de un derecho fundamental de aplicación inmediata como el mencionado, que involucra el respeto por el principio constitucional de la prevalencia de la realidad sobre las formalidades. El razonamiento que antecede de manera alguna significa que se esté clasificando el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1 en alguno de los niveles ocupacionales establecidos para los cargos de carrera judicial, lo que hace es propiciar la valoración de la experiencia profesional adquirida en el desempeño de un cargo cuyas funciones son propias de un profesional de derecho.

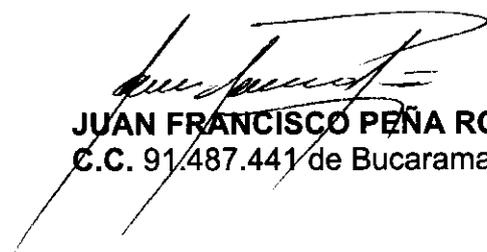
En el caso concreto, se tiene que el cargo de Auxiliar Judicial I, adscrito a un despacho del Tribunal Administrativo de Caldas, lo ocupó la actora del 8 de marzo de 2000 al 31 de agosto de 2004; y desde el 11 de enero hasta el 31 de mayo de 2005, y de conformidad con la certificación que obra a folio 26, expedida por el magistrado Augusto Morales Valencia, entre las funciones que desempeñó están las de “colaborar con el Magistrado en la revisión de expedientes sustanciación (sic) velando por el oportuno trámite secretarial de los procesos; “proyectar la sustanciación de negocios y presentar en limpio en la forma que determina el respectivo Magistrado las sentencia, autos y demás escritos”; “elaborar los anteproyectos de providencia, de manera oportuna, que el Magistrado ordene...”. Si bien es cierto, dentro de las funciones establecidas en el Decreto 052 de 1987, no se encuentran las de proyectar autos y sentencias, también lo es que las necesidades propias de la función judicial con el paso del tiempo, hace imperioso que quienes laboren en un despacho, ejerzan funciones propias de la actividad judicial, apartándose en gran medida de las labores secretariales que hace más de 20 años fueron asignadas al cargo de Auxiliar Judicial Grado 1. Esta realidad no ha sido ajena al Consejo Superior de la Judicatura – Sala Administrativa –, Corporación que atendiendo a las nuevas condiciones del mercado laboral y a la necesidad de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio, expidió el Acuerdo No.3560 de 2006, “Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios”, contemplando como requisitos mínimos del cargo de Auxiliar Judicial de Tribunal Grado 1: Título profesional en derecho y (1) año de experiencia relacionada. No está demás recordar que la accionante cuando laboró en el Tribunal Administrativo de Caldas, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1, ya había terminado sus estudios de derecho, ya había obtenido el título de abogada (19/12/1997). Lo anterior, permite a la Sala concluir que la Comisión Nacional del Servicio Civil vulneró el derecho al debido proceso de la actora al no tener en cuenta, para efectos de evaluar el factor experiencia, el período en que se desempeñó la señora Torres Muñoz como Auxiliar Judicial Grado 1, por ser un cargo que no es del nivel técnico, tener la empleada del título profesional de abogada y haber ejercido funciones propias de esa profesión, circunstancias plenamente acreditadas en el plenario. Esta conclusión de la Sala no implica la aplicación retroactiva del Acuerdo No.3560 de 2006, sino que viabiliza la

protección de un derecho fundamental de aplicación inmediata como el mencionado, que involucra el respeto por el principio constitucional de la prevalencia de la realidad sobre las formalidades. El razonamiento que antecede de manera alguna significa que se esté clasificando el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1 en alguno de los niveles ocupacionales establecidos para los cargos de carrera judicial, lo que hace es propiciar la valoración de la experiencia profesional adquirida en el desempeño de un cargo cuyas funciones son propias de un profesional de derecho.”

### **SOLICITUD**

**En mérito de lo expuesto en precedencia, y en razón a que cumplo a cabalidad con lo exigido por el Acuerdo que regenta el presente concurso de méritos, SOLICITO A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, proceda a ADMITIRME para CONTINUAR concursando en la convocatoria pública enunciada en el presente escrito.**

**Sin otro particular me suscribo de usted con todo respeto,**



**JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO**  
C.C. 91.487.441 de Bucaramanga (Santander)

Bogotá D.C., mayo de 2019

Señor  
**JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO**  
Ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación No. **216993493**

Respetado inscrito,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió su petición, bajo el radicado No. **216993493**, en el cual manifiesta:

***RECLAMACION PARA SER ADMITIDO A LA OPEC 54221:***

*“Solicito se revise la inadmisión que me fuera notificada por cuanto cumpla con la totalidad de requisitos exigidos, especialmente con el de experiencia. Adjunto reclamación debidamente fundamentada.”*

De acuerdo con la competencia otorgada por el Artículo 130 de la Constitución política desarrollada en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC da respuesta a su solicitud.

Una vez revisada la carpeta asignada en el Sistema SIMO se encontró inscrito en la OPEC 54221, con requisitos mínimos de:

- Estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.
- Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Respondiendo a su solicitud y conforme a lo previsto en el acuerdo de convocatoria, los requisitos de la certificación de experiencia son los siguientes:

*“Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:*

*a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.*

*b) Cargos desempeñados*

*c) Funciones, salvo que la ley las establezca*

*d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)”*

*En los casos que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.*

*Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.*

*Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre Completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.”*

Por otro lado, en relación con los empleos que requieren acreditar experiencia profesional relacionada, el Acuerdo de Convocatoria la define como aquella que se adquiere:

*“(…) A partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer”*

Después de revisar en el sistema se verificó que, las certificaciones de experiencia expedidos por Caja de Compensación Familiar del Cauca, Gobernación del Cauca, Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca en los cargos de Coordinador Académico Programa de Finanzas y Docente catedrático, por usted acreditada indican funciones que no tienen similitud o relación con las del empleo a proveer y no es posible tenerlas en cuenta, toda vez que no reúnen las condiciones establecidas por la convocatoria.

Además de lo anterior, las certificaciones de experiencia expedidas por la Universidad de Antioquia Corporación Interuniversitaria de Servicios, Universidad Cooperativa de Colombia, Fundación Universitaria de Popayán, Fundación Técnica del Cauca FUNTEC, Instituto Nacional Autónomo de Educación INADE, Ingeniería, Gerencia y Construcción (INGERCON), Sensormatic de Costa Rica y Banco Caja Social, por usted acreditada no se indican las funciones de los cargos desempeñados y no es posible establecer la similitud o relación con las del empleo a proveer, por esta razón no es posible tenerlas en cuenta, toda vez que no reúnen las condiciones establecidas por la convocatoria.

Por otro lado, sobre los niveles jerárquicos de los empleos el Decreto Ley 785 de 2005 en su Artículo 3, los clasifica:

*“Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial”*

A su vez, el Decreto Ley 785 de 2005 en el Artículo 4, define las competencias que se requieren en los niveles de empleo, respectivamente:

*“La naturaleza del Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes programas y proyectos institucionales.*

*La naturaleza del nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.*

*La naturaleza del Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución”.*

Teniendo en cuenta lo anterior, el nivel profesional comprende competencias para la coordinación y ejecución de actividades de carácter profesional; a diferencia del nivel asistencial cuyas competencias comprenden labores de apoyo así como las relacionadas a la aplicación de las ciencias y las tecnologías.

Por tanto, la experiencia acreditada en la certificación aportada en el documento 11 expedido por Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayan-Cauca indica que el nivel jerarquico del empleo fue de nivel asistencial y la naturaleza del cargo a proveer según la Oferta Pública de Empleo es de Nivel Profesional; por consiguiente no es posible validar la experiencia como profesional Relacionada.

Finalmete, se evidencia que usted no aportó la certificación de terminación de materias y no fue posible validar la fecha a partir de la cual terminó y aprobó el pensum académico de la formación profesional. Por esta razón, se tomó como fecha inicial para la contabilización de la experiencia el 15 de diciembre del 2000 toda vez corresponde a la fecha en que se obtuvo del Título Profesional.

En consecuencia, el documento 16 expedido por Banco Caja Agraria no fue tenido en cuenta como experiencia profesional.

En consecuencia y dado que dicha verificación en su caso particular no da lugar a recurso alguno en los terminos de la ley, se confirma el resultado publicado el día ocho (8) de mayo de NO ADMITIDO, dado que no acreditó en debida forma el requisito de experiencia.

Cordialmente,

*Angela León*

**FLOR ANGELA LEÓN GRISALES**  
**GERENTE PROYECTO VRM**

Proyecto: Silvia Castillo  
Revisó: Andrea Díaz  
Aprobó: Nicole Pinzón - Coordinación VRM



## ACTA DE GRADO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, expide copia del Acta de Grado cero veintiuno (021) correspondiente al día quince (15) de diciembre de 2000, registrada en el libro de Actas de Grado.

En Popayán, a las 10:00 a.m. del día 15 de diciembre de 2000, bajo la presidencia del doctor GABRIEL ALBERTO ZAMBRANO CAICEDO, Rector de La Fundación Universitaria de Popayán, se efectuó el acto para otorgar el grado de

**ECONOMISTA, A:**

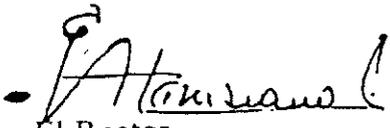
**JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO**

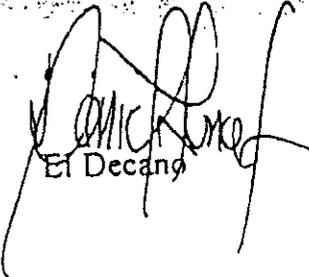
C.C. 91.487.441 de B/manga

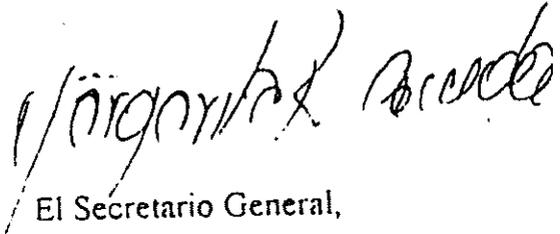
Quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Institución.

El señor Rector, en nombre y representación de La Fundación Universitaria de Popayán, previo el juramento de rigor, hizo entrega del Diploma correspondiente.

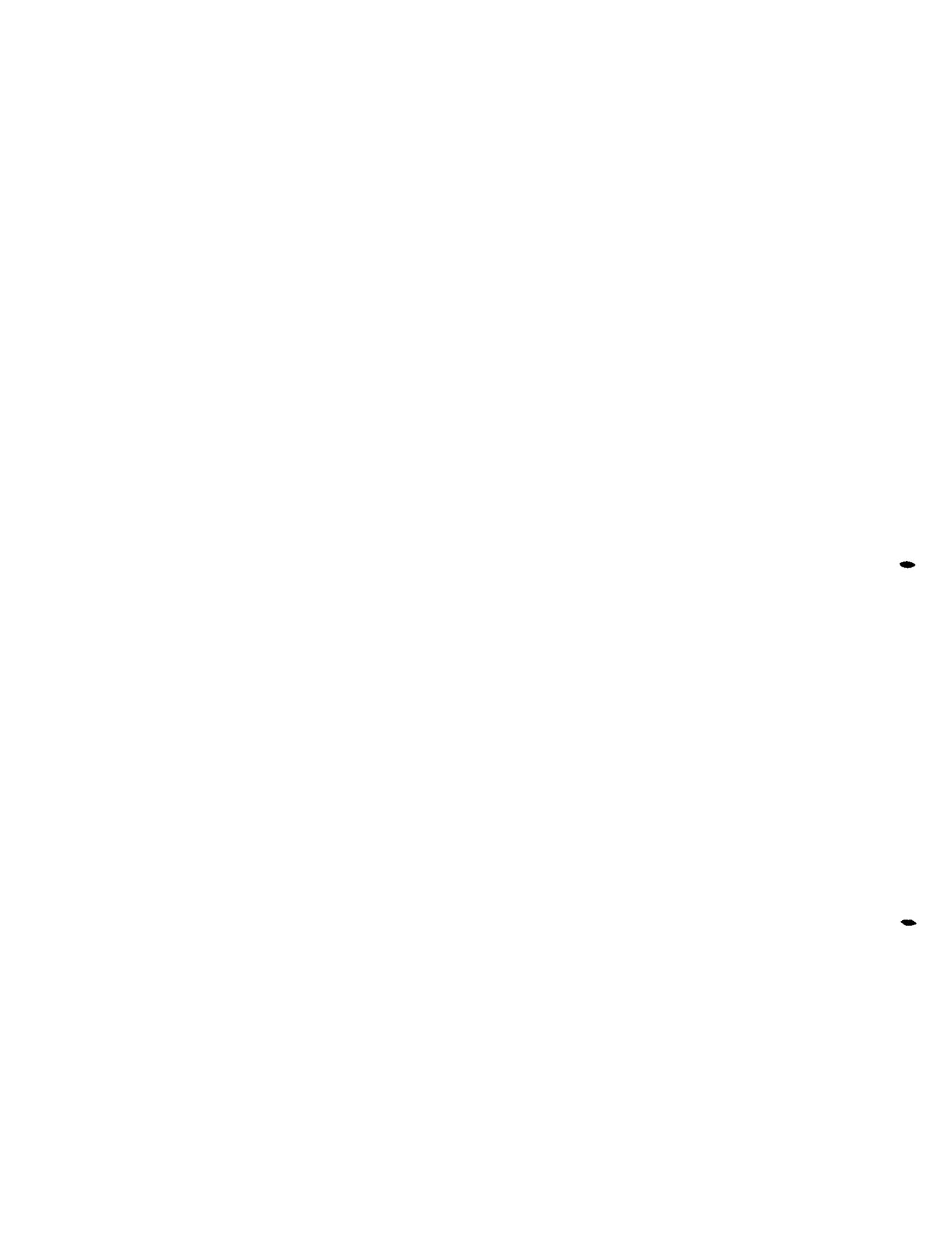
En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Popayán, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil (2000)

  
El Rector,

  
El Decano

  
El Secretario General,

Es fiel copia del original y se expide a solicitud del interesado en Popayán, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil (2000)





**La República de Colombia**  
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la



**Universidad Santiago de Cali**  
Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia  
Confiere el Título de

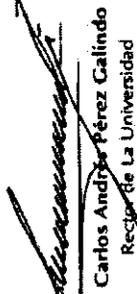
**Especialista en Gerencia Financiera**

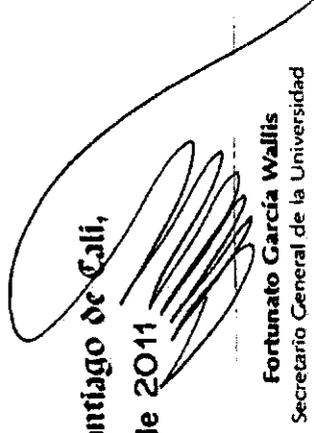
**Juan Francisco Peña Roaero**  
a

C.C. No. 91.487.441

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,  
Valle del Cauca, el día 9 del mes de Septiembre de 2011

  
Luis Felipe Carró Jaramillo  
Decano (E) Facultad de Ciencias Económicas  
y Empresariales

  
Carlos Andrés Pérez Galindo  
Rector de La Universidad

  
Fortunato García Wallis  
Secretario General de la Universidad



# REQUISITOS MÍNIMOS, FUNCIONES Y EXPETIENCIA OPEC 54221

← <http://simo.cns.gov.co> Empleos

60 60 años de experiencia en el sector público

**EMPLEO**

**Profesional universitario**

📍 nivel: profesional 📄 denominación: profesional universitario 🎓 grado: 2 📄 código: 219 📄 número opec: 54221 📄 asignación salarial: \$ 4108141

☰ VALLE DEL CAUCA - ALCALDIA DE CALI 🕒 Creación de inscripciones: 2019-03-22

👤 Número de vacantes: 1

**Propósito**

desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.

**Panel de Control**

- Panel de Control
- Datos Básicos
- Formación
- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera OPEC

← <http://simo.cns.gov.co> Empleos

60 60 años de experiencia en el sector público

**Funciones**

- Actualizar el sistema de información sobre la ejecución presupuestal para analizar el estado presupuestal del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.
- Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja recibida de Tesorería.
- Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.
- Coordinar y asesorar en el manejo del aplicativo financiero designado, siguiendo procedimientos establecidos.
- Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, informando sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios.
- Revisar los saldos presupuestales, informando sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, haciendo las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del organismo, realizando los trámites para la adecuada constitución de la reserva presupuestal al cierre de vigencia fiscal.

**Requisitos**

- 📄 **Estudio:** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.
- 📄 **Experiencia:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**Panel de Control**

- Panel de Control
- Datos Básicos
- Formación
- Experiencia
- Producción intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera OPEC





Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Popayán-Cauca  
Talento Humano

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 CON FUNCIONES DE COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, Y PREVIA REVISIÓN DE LA RESPECTIVA HOJA DE VIDA,**

**CERTIFICA:**

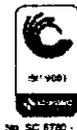
Que el Economista **JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO**, identificado con cédula de ciudadanía 91.487.441. de Bucaramanga, ingresó a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Cauca, el 01 de enero de 2004 a ejercer en provisionalidad el cargo de Asistente Administrativo Grado 3 y lo desempeñó hasta el 29 de febrero de 2004. A partir del 01 de marzo de 2004, se le concede licencia no remunerada por término de tres meses; nuevamente se incorpora al cargo antes mencionado el 01 de junio de 2004. A partir del 5 de febrero de 2007 es ascendido al cargo de Asistente Administrativo grado 4 hasta el 14 de enero de 2008, y desde el 15 de enero de 2008 hasta el 30 de enero de 2013 se desempeñó como asistente Administrativo Grado 5.

**Funciones de su cargo:**

**Responsable: JUAN FRANCISCO PEÑA ROSERO**

**Cargo: Asistente Administrativo Grado 5.**

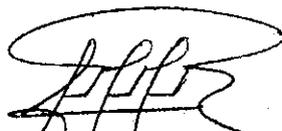
1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las apropiaciones, adiciones, reducciones, traslados y modificaciones presupuestales, que mediante acto administrativo se presenten en ejercicio de la actividad presupuestal de la entidad.
2. Registrar en cada rubro presupuestal de la entidad, la distribución del presupuesto asignado, atendiendo la normatividad vigente para tal fin.



3. Evaluar y controlar el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos con el propósito de realizar la redistribución del presupuesto asignado, conforme a las necesidades que se presenten en la entidad, con el fin de garantizar la efectividad del manejo de los recursos del estado asignados a la entidad.
4. Expedir Certificados de Disponibilidad (CDP) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), con el propósito de garantizar la existencia de recursos para respaldar los procesos contractuales que adelante la entidad.
5. Realizar el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC) en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), con el propósito de garantizar que los recursos que se comprometan para un objeto, no sean destinados a ningún otro fin.
6. Efectuar los ajustes presupuestales a que haya lugar por los reintegros que la Dirección Ejecutiva Seccional realice a las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como resultado de correcciones de valores gestionados por la Institución.
7. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN), los terceros contratistas y su respectiva cuenta bancaria.
8. Identificar, establecer, registrar y ejercer control sobre la constitución de reservas de cuentas por pagar y reservas presupuestales al término de cada vigencia fiscal.
9. Atender requerimientos relacionados con el manejo presupuestal, apoyar y elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto y los pagos realizados por la entidad.
10. Realizar trámite, gestión y control de vigencias futuras requeridas por la entidad para su normal funcionamiento.
11. Registrar las cuentas bancarias de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Identificar y establecer los requerimientos de Cupo PAC mensualmente, para dar cumplimiento al calendario señalado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Elaborar la distribución de PAC, según las necesidades y programación de pago establecidas por la entidad para cada mes, durante la respectiva vigencia fiscal.

14. Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución de Cupo PAC.
15. Elaboración de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN)
16. Asumir las responsabilidades establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad aplicable, con respecto al uso del certificado digital y la clave de acceso al aplicativo SIIF NACIÓN.
17. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, con el propósito de garantizar la satisfacción del cliente interno y externo de la entidad.
18. Las demás funciones que por razón de su cargo le sean asignadas por la autoridad competente.

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada a los quince (15) días del mes octubre de 2014.



**JOSÉ MANUEL MERA REYES**  
Coordinador Área Talento Humano

