Señor(a):

JUEZ DEL CIRCUITO DE CALI (REPARTO)

E.S.D.

FERNANDO JIMENEZ PEREZ , mayor de edad ,vecino de la ciudad de Cali identificado como aparece al pie de mi firma , por medio del presente escrito me dirijo a usted obrando de conformidad con el poder especial conferido por la señora DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA, a fin de presentar demanda para adelantar ACCION DE TUTELA en contra de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ,con domicilio principal en la ciudad de Bogotá , para solicitar por este medio la garantía y protección de los derechos fundamentales de mi representada a la IGUALDAD DE DERECHOS , PETICION Y DEBIDO PROCESO EN LAS ACTUACIONES ADMINSTRATIVAS .Acción que fundamento en los siguientes :

H E C H O S:

PRIMERO : La Comisión nacional del Servicio Civil abrió convocatoria 437 del 2017 del Valle del Cauca , para proveer dos cargos de secretaria CODIGO 440 GRADO 5 OPEC 28665 para EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES DE LA CIUDAD DE CALI en octubre del 2019 se presentó la prueba y en el día 16 de enero del 2020 se publicó la lista de elegibles , dentro de la cual aparece la señora DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA en el puesto Nro. 5 , en marzo del 2020 empiezan a posesionarse en los respectivos puestos las vacantes, pasado dos meses por renuncia de una de las secretarias posesionadas puestos 1 y 2 se hizo necesario cubrir el puesto con la aspirante en el puesto tercero , porque una secretaria renuncio para irse a pensionar.

SEGUNDO: El día 09 de noviembre de 2021 la señora LUZ ESTELLA RAYO TENORIO presentó carta de renuncia la cual fue aceptaba mediante la Resolución 200 de 2021, creando la necesidad de cubrir dicho puesto para lo cual se acude inicialmente a la señora OLGA CECILIA OSORIO CUELLAR puesto 4 y en caso de no aceptar se llamaría a la Accionante, que se encontraba en el puesto 5.

Es así que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 1065 del 20220 que establece la obligación de *reportar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL , novedades que se presenten en relación a nombramientos, derogatorias ,renuncias etc. .que puedan afectar el orden de provisión y uso de las listas de elegibles* , el día 16 de noviembre de 2021 la PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES , CLARA INES BARRAGAN TOVAR informa mediante petición radicada con el Nro. 2021RE003701 informa a la CNSC la renuncia presentada por la señora LUZ STELLA RAYO TENORIO y en consecuencia pide la autorización para cubrir dicho cargo con las personas que apareen en la lista de elegibles puestos 4 y 5 , indica también que la persona que se encuentra en el puesto 4 han tratado de contactarla, desde hacía 8 días sin obtener respuesta sobre la aceptación del cargo , quedando lógicamente el puesto 5º. Ocupado por la accionante legal y obligatoriamente dispuesto para cubrir el cargo .

TERCERO : Teniendo en cuenta la situación planteada y la posibilidad de aspirar al cargo de Secretaria en Carrera Administrativa , mi mandante mediante petición de fecha diciembre 7 del 2021 Radicado 2021RE013760 Código de verificación 2021120701546 , informa a la CNCS que se ha generado una vacante definitiva en el cargo de secretaria código 440 grado 05 y solicita se cubra dicho cargo con el puesto 5 que ella ocupa debido a que la persona que se encontraba el puesto 4 no fue posible ubicarla tal y como lo informó también la profesional universitario del Instituto de Bellas Artes , Diana Isabel García Buitrago.

CUARTO: El día 17 de diciembre de 2021 eleva otra petición a la CNSC, radicado 2021RE019113 código de Verificación 20211217115151 donde solicita información sobre el proceso de selección convocatoria 437 del 2017, la cual no fue respondida Termina solicitando información sobre el trámite que debe adelantar pues la lista de elegibles "*tiene una vigencia hasta el 16 de enero de 2022."*

Debo precisar al respecto que el artículo 14 de la ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición consagra: ***"ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones****. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:*

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

QUINTO: El día 22 de febrero de 2022. recibe respuesta a última petición ,dos meses después , mediante la cual le informan que consultando el sistema de apoyo para la igualdad el mérito y la oportunidad -SIMO , se evidencio que en el marco del proceso de selección Nro. 437 del 2017 que conformó lista de elegibles para proveer el día 16 de enero de 2020 , la cual cobro firmeza el día 31 de enero de 2020 ,tenía una vigencia de dos años , hasta el día 30 de enero de 2022 ,siendo en consecuencia ya retirada del Banco Nacional de listas de Elegibles -BNLE para el empleo solicitado .

Termina diciendo que los cargos a proveer fueron cubiertos por las posiciones 1 a la 3 desconociendo los requerimientos hechos con anticipación al vencimiento de la llista por la accionante y la administración de Bellas Artes, sin haber 0btenido respuesta de la entidad obligada legalmente a tramitar la provisión del cargo.

SEXTO: Como se puede observar existió por parte de la CNSC desatención total a las peticiones que oportuna y formalmente fueron presentadas no solo por la Accionante ,sino también por la entidad que solicitaba la provisión de los cargos debido a la renuncia de las personas posesionadas que hacían parte de la lista de elegibles ; se les explico la necesidad de ocupar dichas vacantes con los puestos 4 y 5, también que se agotaron todos los medios para notificar a la persona que ocupaba el puesto 4 quedando únicamente la Sra. DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA como la legalmente opcionada ,pero debido a la falta de una respuesta oportuna y de fondo ,se venció el termino de vigencia de la lista de elegibles de dos años el día 30 de enero de 2022 , quedando únicamente la posibilidad de acudir a la presente Acción Constitucional para hacer vales los derechos fundamentales de la actora al Debido proceso en los actos administrativos , petición e igualdad .

Sentencia T-324/15 DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO

DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO-Alcance y contenido .*En el campo específico de los procedimientos administrativos, la Corte ha explicado que las garantías que integran el derecho son, entre otras " i) el derecho a conocer el inicio de la actuación; ii) a ser oído durante el trámite; iii) a ser notificado en debida forma; iv) a que se adelante por la autoridad competente y con pleno respeto de las formas propias de cada juicio definidas por el legislador; v) a que no se presenten dilaciones injustificadas; vii) a gozar de la presunción de inocencia; viii) a ejercer los derechos de defensa y contradicción; ix) a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen por la parte contraria; x) a que se resuelva en forma motivada; xi) a impugnar la decisión que se adopte y a xii) promover la nulidad de los actos que se expidan con vulneración del debido proceso.*

Con base en los anteriores hechos y en los fundamentos legales que posteriormente invocare formulo las siguientes:

BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO MANIFIESTO QUE NO HE PROMOVIDO ACCION DE TUTELA POR LOS MISMOS HECHOS ANTE OTRO DESPACHO JUDICIAL.

P R E T E N S I O N E S:

Sírvase Tutelar mediante sentencia de carácter constitucional, los derechos fundamentales de la señora DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA AL DEBIDO PROCESO EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ,PETICION E IGUALDAD DE DERECHOS y en consecuencia ordénese a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL para que de manera excepcional por tratarse del desconocimiento de derechos y garantías Constitucionales de la Accionante reconozca el derecho que tiene de ser nombrada en el cargo de secretaria en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES de la ciudad de Cali ,convocatoria 437 del 2017 Valle delo Cauca , CODIGO 440 GRADO 5 OPC 28665 al cual concurso y fue incluida en lista de elegibles cuyo nombramiento y posesión en periodo de prueba no se produjo durante su vigencia , no por su falta de diligencia y de la entidad que provee el cargo ,operando a su favor el derecho adquirido de carácter laboral, situación jurídica consolidada que le permite Instaurar la presente acción de Tutela .

FUNDAMENTOS LEGALES:

Artículos 13, 23, 25, 29 CN.

Ley 1755 de 2015,

Decreto 2591 de 1991.

Ley 906 de 2004.

ARTÍCULO 2. Principios de la función pública.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

ARTÍCULO 7. Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil. *La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.*

Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

Art. 31 Nral 4o. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborara en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

ARTÍCULO 27. **Carrera Administrativa.** *La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.*

PRUEBAS:

-Copia de petición elevada a la CNSC, por parte de la Coordinadora Administrativa del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES de fecha 16 de noviembre de 2021, con su respetivo comprobante Nro. 2021RE003701.

- Copia Comprobantes de peticiones realizadas a la CNSC por parte de la señora DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA de fechas:

12-7 de 2021

12-17 de 2021

2-5-2022

3-3- de 2022.

Copia de Resolución 220 del 26 de octubre de 2020 INSTITUTO DE BELLAS ARTES mediante el cual se crean seis cargos para la Secretaría.

-Copia de comunicaciones hechas por el Instituto de Bellas Arte la señora OLGA CECILIA OSORIO CUELLAR anunciándole la disponibilidad del cupo Nro. 4 que ella ostentaba para el cargo de secretaria, a los cuales no contesto quedando en consecuencia el cupo de la accionante.

-Copia de manual de funciones de cargo de secretaria para BELLAS ARTES

- Copia de respuesta enviada a la accionante de fecha 22 de febrero de 2022, mediante el cual la Dra EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC, manifiesta la imposibilidad de resolver su petición debido a que la lista de elegibles había perdido ya vigencia el día 30 de enero de 2022.

NOTIFICACIONES Y DIRECCIONES:

Al suscrito en la Cra 3ª Nro. 6-83 Of 301 del edificio la Merced de la Ciudad de Cal correo electrónico: ferjimenezp63@hotmail.com.

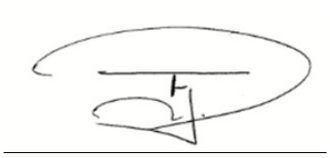
A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en el correo electrónico :

notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co.

A mi poderdante en el correo electronico : dialore25@gmail.com

Celular 3117247620

Atentamente ,



FERNANDO JIMENEZ PEREZ

CC 16.688.824 de Cali

T.P.Nro.56.590 del CSJ.

BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE

Santiago de Cali, 16 de noviembre de 2021

Doctora
Claudia Prieto
Gerente Convocatoria 437 -2017
Bogotá

Referencia: Autorización para la apertura de OPEC para proveer un empleo igual. Resolución No. 20202310011295 - enero 16 de 2020 OPEC 28665

En calidad de funcionaria nombrada y posesionada que realizo las veces de Jefe de Recursos Humanos al interior del Instituto Departamental de Bellas Artes, me permito informarles que necesitamos hacer uso de la Lista de Elegibles expedida mediante Resolución No. 20202310011295 de enero 16 de 2020 OPEC 28665 correspondiente al cargo **SECRETARIA Código 440 Grado 5 OPEC 28665**, para lo cual solicitamos su autorización.

Lo anterior obedece a que a partir de diciembre 1°. de 2021 en la Institución se genera una nueva vacante definitiva del empleo **SECRETARIA Código 440 Grado 5**; debido a que la señora **LUZ STELLA RAYO TENORIO - CC 66.650.405** es la titular de dicho cargo, inscrita en carrera administrativa y renunció para acogerse a la pensión de jubilación.

Para este caso, se solicita la apertura de la etapa OPEC en el sistema de apoyo para la igualdad, mérito y la oportunidad –SIMO con el fin de adicionar la información de la nueva vacante definitiva; tenemos claro que se trata de un **Empleo Igual** dado que es el mismo cargo con la misma nomenclatura y asignación salarial del cargo que se ofertó en la Convocatoria 437 de 2017, para proveer las dos vacantes definitivas que existían al interior del Instituto Departamental de Bellas Artes para la época que se publicó la citada Convocatoria.

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos su autorización para nombrar a las personas que aparecen ocupando el cuarto y quinto lugar en la Resolución Lista de Elegibles No. 20202310011295 de enero 16 de 2020 OPEC 28665 de la Comisión Nacional del Servicio Civil para poder proveer el cargo de **SECRETARIA Código 440 Grado 5** al interior del Instituto Departamental de Bellas Artes, debido a que por parte de la Coordinación Administrativa de nuestra Entidad ya se contactó desde hace ocho(8) días telefónicamente y mediante correo electrónico a la persona que aparece en cuarto lugar en la lista de elegibles y a la fecha no ha dado respuesta

por ninguno de estos dos medios de comunicación; razón por la cual solicitamos su autorización para que en caso de que la cuarta elegible no responda al llamado por parte de la Entidad, poder vincular a la persona que aparece en quinto lugar en la mencionada lista de elegibles.

Es de anotar que debido a la necesidad del servicio, actualmente la vacante se encuentra en la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones – Oficina de Registro Académico del Instituto Departamental de Bellas Artes.

Se muestra cuadro con los requisitos, propósito y funciones del empleo ofertado en el Proceso de Selección 437, versus el empleo que se encuentra vacante.

EMPLEO OFERTADO EN PROCESO CONVOCATORIA 437-2017		**EMPLEO VACANTE DEFINITIVA POSTERIOR A CONVOCATORIA**	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Asistencial	**Nivel:**	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario	**Denominación del Empleo:**	Secretario
Código:	440	**Código:**	440
Grado:	5	**Grado:**	5
No. de Cargos:	SEIS (6)	**No. de Cargos:**	SEIS (6)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo	**Dependencia:**	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	**Cargo del Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL		**II. ÁREA FUNCIONAL**	
Facultades Biblioteca Registro Académico		Facultades Biblioteca Registro Académico	

Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación conforme a los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo siguiendo los lineamientos internos establecidos. 6. Recibir y dar trámite a las solicitudes del personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al usuario.	1. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación conforme a los procedimientos establecidos. 5. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo siguiendo los lineamientos internos establecidos. 6. Recibir y dar trámite a las solicitudes del personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al usuario.

8. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia y en la Institución.	8. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia y en la Institución.
9. Elaborar reservas, bienes y servicios, notas internas, cartas, presentaciones, tablas dinámicas, trabajos y demás documentos requeridos relacionadas con la dependencia y tramitarlos de acuerdo con las normas de gestión documental.	9. Elaborar reservas, bienes y servicios, notas internas, cartas, presentaciones, tablas dinámicas, trabajos y demás documentos requeridos relacionadas con la dependencia y tramitarlos de acuerdo con las normas de gestión documental.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo	10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
11. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del área de desempeño.	11. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del área de desempeño.
12. Manejar con discreción y la correspondencia del superior inmediato.	12. Manejar con discreción y la correspondencia del superior inmediato.
13. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor, con sus respectivos soportes y rendir el informe de su manejo.	13. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor, con sus respectivos soportes y rendir el informe de su manejo.
14. Realizar en labores de secretaria en los comités o reuniones programados por el superior inmediato.	14. Realizar en labores de secretaria en los comités o reuniones programados por el superior inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
16. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.	16. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.
17. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental	17. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental
18. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones	18. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Secretariado general 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental y Técnicas de Archivo 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Relaciones interpersonales 5. Servicio al cliente		1. Secretariado general 2. Manejo del Sistema de Gestión Documental y Técnicas de Archivo 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Relaciones interpersonales 5. Servicio al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**COMUNES**	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina	Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA**

BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE

Diploma de bachiller y curso de ciento veinte (120) horas de secretariado	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Diploma de bachiller y curso de ciento veinte (120) horas de secretariado	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA		**ALTERNATIVA**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada	Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Agradezco su colaboración al respecto.

Quedamos a espera de su pronta respuesta para poder realizar el correspondiente Nombramiento en Periodo de Prueba.

Cordialmente,

CLARA INÉS BARRAGÁN TOVAR
Profesional Universitario – Coordinadora Administrativa

Adjunto: Resolución No. 200 de Noviembre 12 de 2021 (Renuncia Luz Stella Rayo Tenorio)
Carta renuncia (Renuncia Luz Stella Rayo Tenorio).

Elaboró: Norela Aragón – Secretaria
Revisó: Clara Inés Barragán Tovar – Coordinadora Administrativa

RESOLUCIÓN No. 200 DE 2021

NOVIEMBRE 12 DE 2021

BELLAS ARTES

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA"

LA RECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, en ejercicio de sus Facultades legales y en especial las que le confiere el literal h, artículo 27 del Acuerdo 016 del 10 de octubre de 2016 - Estatuto General, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 2.2.11.1.1 y 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 establecen que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable y es causal de retiro del servicio y de cesación de las funciones públicas.

Que la servidora LUZ STELLA RAYO TENORIO identificada con cédula de ciudadania No. 66.650.405, presentó el 09 de noviembre de 2021 carta de renuncia al cargo de SECRETARIA - Código 440 Grado 5, en la que manifestó su decisión espontánea e inequívoca de separarse del servicio a partir del 01 de diciembre de 2021.

Que analizada la anterior solicitud y teniendo en cuenta que no existen motivos de conveniencia pública para no aceptarla, esta se encuentra procedente y se conviene en aceptar la renuncia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por la Servidora Pública LUZ STELLA RAYO TENORIO identificada con cédula de ciudadania No.66.650.405, para separarse del cargo de SECRETARIA - Código 440 Grado 5 de la Planta Global del Instituto Departamental de Bellas Artes, a partir del 01 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Santiago de Cali, el día doce (12) de noviembre de dos mil veintiuno.

EDID CONSUELO BRAVO PÉREZ
Rectora

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No. Radicado: 2021RE003701 11/16/2021 4:00:50 PM
Cod. Verificación: 20211116155949 Anexos: 2
Radicador: USUARIO EXTERNO PQRS

INFORMACIÓN DEL RADICADO

Número de radicado:	2021RE003701
Fecha de radicado:	11/16/2021 4:00 PM
Código de verificación:	20211116155949
Canal:	Web
Registro:	En línea
Tipo de tramite:	PETICIÓN
Tipo de solicitud:	PETICIÓN
Tema:	OTRO
Sub-Tema:	OTRO

INFORMACIÓN PETICIONARIO

Anónimo:	NO	**Tipo de remitente:**	PERSONA JURIDICA
Tipo DI:	CC	**Numero DI:**	51767616
NIT:	890325989	**Institución:**	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES
Nombre(s) y Apellido(s):	CLARA INES BARRAGAN TOVAR		
Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Responder a:	CORREO ELECTRÓNICO		
Correo electrónico:	COMUNICACIONES@BELLASARTES.EDU.CO		
Dirección seleccionada:	AV 2 NORTE NO. 7 N 28 BARRIO CENTENARIO		
País:	COLOMBIA		
Departamento:	VALLE DEL CAUCA		
Municipio:	CALI		

PETICIÓN

Asunto: SOLICITUD UTILIZACION LISTA DE ELEGIBLES

Texto de la petición

Por favor ingrese el texto de la petición.En calidad de funcionaria nombrada y posesionada que realizo las veces de Jefe de
Recursos Humanos al interior del Instituto Departamental de Bellas Artes, me permito informarles que necesitamos hacer uso de la Lista de Elegibles expedida mediante Resolución No. 20202310011295 de enero 16 de 2020 OPEC 28665 correspondiente al cargo SECRETARIA Código 440 Grado 5 OPEC 28665, para lo cual solicitamos su autorización.
Lo anterior obedece a que a partir de diciembre 1°. de 2021 en la Institución se genera una nueva vacante definitiva del empleo SECRETARIA Código 440 Grado 5; debido a que la señora LUZ STELLA RAYO TENORIO - CC 66.650.405 es la titular de dicho cargo, inscrita en carrera administrativa y renunció para acogerse a la pensión de jubilación.
Para este caso, se solicita la apertura de la etapa OPEC en el sistema de apoyo para la igualdad, mérito y la oportunidad —SIMO con el fin de adicionar la información de la nueva vacante definitiva; tenemos claro que se trata de un Empleo Igual dado que es el mismo cargo con la misma nomenclatura y asignación salarial del cargo que se ofertó en la Convocatoria 437 de 2017, para proveer las dos vacantes definitivas que existían al interior del Instituto Departamental de Bellas Artes para la época que se publicó la citada Convocatoria.
Por lo anteriormente expuesto, solicitamos su autorización para nombrar a las personas que aparecen ocupando el cuarto y quinto lugar en la Resolución Lista de Elegibles No. 20202310011295 de enero 16 de 2020 OPEC 28665 de la Comisión Nacional del Servicio Civil para poder proveer el cargo de SECRETARIA Código 440 Grado 5 al interior del Instituto Departamental de Bellas Artes, debido a que por parte de la Coordinación Administrativa de nuestra Entidad ya se contactó desde hace ocho(8) días telefónicamente y mediante correo electrónico a la persona que aparece en cuarto lugar en la lista de elegibles y a la fecha no ha dado respuesta por ninguno de estos dos medios de comunicación; razón por la cual solicitamos su autorización para que en caso de que la cuarta elegible no responda al llamado por parte de la Entidad, poder vincular a la persona que aparece en quinto lugar en la mencionada lista de elegibles.
Es de anotar que debido a la necesidad del servicio, actualmente la vacante se encuentra en la Vicerrectora Académica y de Investigaciones — Oficina de Registro Académico del Instituto Departamental de Bellas Artes.

Anexos presentados
OFICIO REMISORIO - RESOLUCION 200 DE 12-11-2021
MANUAL DE FUNCIONES

AVISOS LEGALES

Manifiesto bajo mi responsabilidad que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

Datos Personales

Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la CNSC y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No. Radicado: 2021RE013760 12/7/2021 10:18:28 AM
Cod. Verificación: 20211207101546 Anexos: 4
Radicador: USUARIO EXTERNO PQRS

INFORMACIÓN DEL RADICADO

Número de radicado:	2021RE013760
Fecha de radicado:	12/7/2021 10:18 AM
Código de verificación:	20211207101546
Canal:	Web
Registro:	En línea
Tipo de tramite:	PETICIÓN
Tipo de solicitud:	PETICIÓN
Tema:	OTRO
Sub-Tema:	OTRO

INFORMACIÓN PETICIONARIO

Anónimo:	NO	**Tipo de remitente:**	PERSONA JURIDICA
Tipo DI:	CC	**Numero DI:**	31793011
NIT:	890325989	**Institución:**	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES
Nombre(s) y Apellido(s):	DIANA ISABEL GARCÍA BUITRAGO		
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Responder a:	CORREO ELECTRÓNICO		
Correo electrónico:	COMUNICACIONES@BELLASARTES.EDU.CO		
Dirección seleccionada:	AV 2 NORTE NO. 7 N 28 BARRIO CENTENARIO		
País:	COLOMBIA		
Departamento:	VALLE DEL CAUCA		
Municipio:	CALI		

PETICIÓN

Asunto: USO DE LISTA DE ELEGIBLES OPEC 28665 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES

Texto de la petición

Cordial saludo,
Me permito informar que en la entidad se ha generado una vacante definitiva en el cargo de secretaría código 440 grado 05, que se solicitud a la CNSC la creación de la vacante ya que el empleo es igual al reportado en la OPEC 28665 y el uso de la lista de elegibles, que la CNSC nos informa el correo y celular de la cuarte elegida para la OPEC 28665, sin embargo, después de enviarle 4 correos y realizar múltiples llamadas no ha sido posible contactar la elegida, por lo que se solicita su autorización para llamar a la quinta persona elegida en la OPEC 28665.

Anexo correos enviados al la persona en cuarto puesto elegida en la OPEC 28665

Agradezco su pronta respuesta ya que esta lista vence el 16 de enero de 2022

Anexos presentados
PRIMER CORREO ENVIADO A LA PERSONA EN 4 PUESTO DE LA LISTA
SEGUNDO CORREO ENVIADO A LA PERSONA EN 4 PUESTO DE LA LISTA
TERCER CORREO ENVIADO A LA PERSONA EN 4 PUESTO DE LA LISTA
CUARTO CORREO ENVIADO A LA PERSONA EN 4 PUESTO DE LA LISTA

AVISOS LEGALES

Manifiesto bajo mi responsabilidad que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

Datos Personales

Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la CNSC y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No. Radicado: 2021RE019113 12/17/2021 11:53:25 AM
Cod. Verificación: 20211217115151 Anexos: 0
Radicador: USUARIO EXTERNO PQRS

INFORMACIÓN DEL RADICADO

Número de radicado:	2021RE019113
Fecha de radicado:	12/17/2021 11:53 AM
Código de verificación:	20211217115151
Canal:	Web
Registro:	En línea
Tipo de tramite:	PETICIÓN
Tipo de solicitud:	CONSULTA
Tema:	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA
Sub-Tema:	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA

INFORMACIÓN PETICIONARIO

Anónimo:	NO	**Tipo de remitente:**	PERSONA NATURAL
Tipo DI:	CC	**Numero DI:**	67043093
NIT:		**Institución:**	
Nombre(s) y Apellido(s):		DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA	
Cargo:			
Responder a:		CORREO ELECTRÓNICO	
Correo electrónico:		DIALORE325@GMAIL.COM	
Dirección seleccionada:			
País:			
Departamento:			
Municipio:			

PETICIÓN

Asunto: CONSULTA PASO A SEGUIR CONVOCATORIA 437 VALLE DEL CAUCA

Texto de la petición

Cordial saludo,

Quisiera saber como va el proceso de selección de la convocatoria 437 Valle del Cauca, de la entidad de Bellas Artes Cali, me he dado cuenta que tiene una vacante de secretaria el cual se tiene una lista de legibles.
Yo me encuentro en el quinto puesto de la lista de legibles y tengo entendido que la cuarta persona no ha contestado ningún correo y el numero de celular esta deshabilitado y las redes tampoco las contesta. Quisiera saber que paso debo de seguir ya que la lista de legibles tiene una vigencia hasta el 16 de enero del 2022.

AVISOS LEGALES

Manifiesto bajo mi responsabilidad que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

Datos Personales

Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la CNSC y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No. Radicado: 2022RE016789 2/5/2022 7:48:18 PM
Cod. Verificación: 20220205194609 Anexos: 0
Radicador: USUARIO EXTERNO PQRS

INFORMACIÓN DEL RADICADO

Número de radicado:	2022RE016789
Fecha de radicado:	2/5/2022 7:48 PM
Código de verificación:	20220205194609
Canal:	Web
Registro:	En línea
Tipo de tramite:	PETICIÓN
Tipo de solicitud:	PETICIÓN
Tema:	SOLICITAR INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
Sub-Tema:	SOLICITAR INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

INFORMACIÓN PETICIONARIO

Anónimo:	NO	**Tipo de remitente:**	PERSONA NATURAL
Tipo DI:	CC	**Numero DI:**	67043093
NIT:		**Institución:**	
Nombre(s) y Apellido(s):	DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA		
Cargo:			
Responder a:	CORREO ELECTRÓNICO		
Correo electrónico:	DIALORE325@GMAIL.COM		
Dirección seleccionada:			
País:			
Departamento:			
Municipio:			

PETICIÓN

Asunto: VENCIMIENTO DE TERMINOS

Texto de la petición

Cordial saludo,

El siguiente derecho de petición que hago de manera respetuosa va enfocado en el incumplimiento de los términos establecidos por la ley 1755 de 2015, donde estipula los tiempos para responder un derecho de petición.

En concordancia con lo anterior no he tenido respuesta a los siguientes derechos de petición:

radicado: 2021RE003701
Código de verificación: 20211116155949
Fecha: Noviembre 16 2021

radicado: 2021RE019113
Código de verificación: 20211217115151
Fecha: Diciembre 17 2021

Los cuales ya vencieron los limites legales y nunca recibí ninguna información o respuesta de parte de ustedes.

Por tal motivo necesito que me direccionen los pasos a seguir para el nombramiento de carrera administriva.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a su respuesta.

AVISOS LEGALES

Manifiesto bajo mi responsabilidad que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

Datos Personales

Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la CNSC y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No. Radicado: 2022RE039505 3/3/2022 10:43:05 AM
Cod. Verificación: 1037900Anexos: 0
Radicador: USUARIO EXTERNO PQRS

INFORMACIÓN DEL RADICADO

Número de radicado:	2022RE039505
Fecha de radicado:	3/3/2022 10:43 AM
Código de verificación:	1037900
Canal:	Web
Registro:	En línea
Tipo de tramite:	PETICIÓN
Tipo de solicitud:	PETICIÓN
Tema:	SOLICITAR INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
Sub-Tema:	SOLICITAR INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

INFORMACIÓN PETICIONARIO

Anónimo:	NO	**Tipo de remitente:**	PERSONA NATURAL
Tipo DI:	CC	**Numero DI:**	67043093
NIT:		**Institución:**	
Nombre(s) y Apellido(s):		DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA	
Cargo:			
Responder a:		CORREO ELECTRÓNICO	
Correo electrónico:		DIALORE325@GMAIL.COM	
Dirección seleccionada:			
País:			
Departamento:			
Municipio:			

PETICIÓN

Asunto: PETRICIÓN

Texto de la petición

Cordial saludo,

Según respuesta a mi solicitud derecho de petición con radicado #2021RE019113 del 17 de diciembre 2021, mediante documento #2022RS010012, solicito se atienda lo siguiente:
En conformidad con lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 31 de la ley 909 de 2004: "con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad".

Dando cumpliendo en el numeral 4° del artículo 31 de la ley 909 de 2004, se envió solicitud correspondiente a "mismos empleos"; el 16 de noviembre del 2021 por parte del Instituto Departamental de Bellas Artes por medio de la señora Clara Inés Barragán la cual ocupaba el cargo de Profesional Universitario, mediante radicado #2021RE003701. Esbozando la situación actual en ese momento.

De igual manera se llevaría a cabo por parte de la señora Diana Isabel García en el cargo de Profesional Universitario que remplazara a la señora Clara Inés Barragán, igualmente por medio de derecho de petición con radicado #2021RE013760 del 7 de diciembre 2021, en el cual informa nuevamente de la vacante definitiva en el cargo se secretaría código 440 grado 05, solicitando autorización para llamar a la quinta persona elegida en el Código OPEC 28665, ya que la cuarta de la lista no fue posible contactarla.

Por lo anterior elaborando un derecho de petición de mi parte con radicado #2021RE019113 del 17 de diciembre dl 2021, ya que yo ostento el quinto puesto de la lista de elegibles con el Código OPEC 28665.
Solicitud que fuese llevado a cabo dentro de los tiempos establecidos por el Banco Nacional de Listas de Elegibles para este empleo.

En concordancia con lo anterior, solicito se dé tramite al nombramiento del carga en vacancia definitiva (secretaría código 440 grado 05) tal y como lo indica el concurso de mérito.
Las consideraciones anteriormente expuestas gozan del amparo normativo y en tal sentido, cumplen con todo el amparo legal.

A la espera de una pronta positiva respuesta que garantice el debido nombramiento, me despido.

Cordialmente,

Diana Lorena Velásquez Montoya
C.C. 67043093
Ocupante del quinto puesto de la lista de elegibles
Convocatoria 437 del Valle del Cauca

AVISOS LEGALES

Manifiesto bajo mi responsabilidad que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

Datos Personales

Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la CNSC y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

RESOLUCIÓN No. 220 DE 2020

OCTUBRE 26 DE 2020

POR LA CUAL SE AJUSTA LA RESOLUCION 207 DE 2015 EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de Cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Facultades, Biblioteca, Registro Académico, Coordinación Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos.
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación conforme a los procedimientos establecidos.
5. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo siguiendo los lineamientos internos establecidos.
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes del personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al usuario.
8. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia y en la Institución.
9. Elaborar reservas, bienes y servicios, notas internas, cartas, presentaciones, tablas dinámicas, trabajos y demás documentos requeridos relacionadas con la dependencia y tramitarlos de acuerdo con las normas de gestión documental.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
11. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del área de desempeño.
12. Manejar con discreción y la correspondencia del superior inmediato.

13. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor, con sus respectivos soportes y rendir el informe de su manejo.
14. Realizar en labores de secretaria en los comités o reuniones programados por el superior inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
16. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.
17. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental
18. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado general
2. Manejo del Sistema de Gestión Documental y Técnicas de Archivo
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Relaciones interpersonales
5. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y curso de ciento veinte (120) horas de secretariado	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Avanza Bellas Artes

Diana Isabel García Buitrago <apoyo.coordinacion@bellasartes.edu.co>

Fwd: LISTA DE ELEGIBLES OPEC No. 28665 CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017

1 mensaje

Talento Humano <talentohumano@bellasartes.edu.co> 1 de diciembre de 2021, 09:45
Para: Diana Isabel García Buitrago <apoyo.coordinacion@bellasartes.edu.co>

Dra. Este fue el primero que se le hizo.

---------- Forwarded message ---------
De: **Coordinación Administrativa** <coordinador.administrativo@bellasartes.edu.co>
Date: jue, 11 nov 2021 a las 15:21
Subject: LISTA DE ELEGIBLES OPEC No. 28665 CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017
To: <olgaosorio_12@hotmail.com>
Cc: Rector Bellas Artes <rectoria@bellasartes.edu.co>, Dora Restrepo <vice.academica@bellasartes.edu.co>, Talento Humano <talentohumano@bellasartes.edu.co>

Buena tarde,

OLGA CECILIA OSORIO CUELLAR
CC. 66.920.498

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, me permito informarle que en la entidad se encuentra una vacante para el cargo del cual usted concursó, por lo cual solicito me indique si laboralmente se encuentra disponible para desempeñar dicho cargo, igualmente me indique un numero de contacto actualizado

CLARA INES BARRAGAN TOVAR
Profesional Universitario
Instituto Departamental de Bellas Artes
Avenida 2da Norte # 7N-28
Teléfono: (57) (2) 620 33 33 Ext: 333 - cel 3154052379
Cali – Colombia
www.bellasartes.edu.co | Twitter | Facebook | Instagram | YouTube

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en sus manos.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e informemos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, con las siguientes finalidades: Ejercicio de un derecho, Gestión de estadísticas internas, Gestión Administrativa, Atención al ciudadano, Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, fidelización de clientes, Procedimientos administrativos, Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricos de relaciones comerciales, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, Verificación de datos y referencias, Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Marketing, Análisis de perfiles, Encuestas de opinión, Ofrecimiento productos y servicios, Publicidad propia, Acción social a favor de funcionarios públicos, Control de patrimonio de funcionarios públicos, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Seguridad y control de acceso a las instalaciones, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Protección del menor.
Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a Bellas Artes Institución Universitaria del valle o a la dirección de correo electrónico datospersonales@bellasarte.edu.co, indicando en el asunto el derecho que

desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Avenida 2 Norte # 7N- 66 Santiago de Cali - Valle del Cauca.

--

Diana Lorena Velásquez Montoya
Auxiliar Contratista Gestión Humana
Instituto Departamental de Bellas Artes
Teléfono: (57) (2) 620 33 33

Celular: 311 7247629

Avenida 2N 7N - 66 B/: Centenario | Cali – Colombia

www.bellasartes.edu.co | Twitter | Facebook | Instagram | YouTube

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en sus manos.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e informemos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, con las siguientes finalidades: Ejercicio de un derecho, Gestión de estadísticas internas, Gestión Administrativa, Atención al ciudadano, Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, fidelización de clientes, Procedimientos administrativos, Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricos de relaciones comerciales, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, Verificación de datos y referencias, Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Marketing, Análisis de perfiles, Encuestas de opinión, Ofrecimiento productos y servicios, Publicidad propia, Acción social a favor de funcionarios públicos, Control de patrimonio de funcionarios públicos, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Seguridad y control de acceso a las instalaciones, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Protección del menor.
Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a Bellas Artes Institución Universitaria del valle o a la dirección de correo electrónico datospersonales@bellasarte.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Avenida 2 Norte # 7N- 66 Santiago de Cali - Valle del Cauca.

Avanza Bellas Artes

Diana Isabel García Buitrago <apoyo.coordinacion@bellasartes.edu.co>

Fwd: LISTA DE ELEGIBLES OPEC No. 28665 CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017. SEGUNDO COMUNICADO

1 mensaje

Talento Humano <talentohumano@bellasartes.edu.co> 1 de diciembre de 2021, 09:44
Para: Diana Isabel García Buitrago <apoyo.coordinacion@bellasartes.edu.co>

Dra. segundo comunicado.

---------- Forwarded message ---------
De: **Coordinación Administrativa** <coordinador.administrativo@bellasartes.edu.co>
Date: mar, 16 nov 2021 a las 8:44
Subject: LISTA DE ELEGIBLES OPEC No. 28665 CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017. SEGUNDO COMUNICADO
To: <olgaosorio_12@hotmail.com>
Cc: Rector Bellas Artes <rectoria@bellasartes.edu.co>, Dora Restrepo <vice.academica@bellasartes.edu.co>, JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS <vice.administrativo@bellasartes.edu.co>, Talento Humano <talentohumano@bellasartes.edu.co>

Buen dia

SEGUNDO COMUNICADO
OLGA CECILIA OSORIO CUELLAR
CC. 66.920.498

El pasado 11 de noviembre del año en curso y teniendo en cuenta el asunto de la referencia, por este medio se le informo que en la entidad se encuentra una vacante para el cargo del cual usted concursó, igualmente nos hemos tratado de comunicar con usted al numero celular que se encuentra registrado en la plataforma del SIMO y que la CNSC nos envio via correo electronico, 3137430396 por lo anterior nuevamente solicito se indique si laboralmente se encuentra disponible para desempeñar dicho cargo, igualmente se indique un numero de contacto actualizado.

CLARA INES BARRAGAN TOVAR

Profesional Universitario
Instituto Departamental de Bellas Artes
Avenida 2da Norte # 7N-28
Teléfono: (57) (2) 620 33 33 Ext: 333
Cali – Colombia
www.bellasartes.edu.co | Twitter | Facebook | Instagram | YouTube

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en sus manos.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e informemos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, con las siguientes finalidades: Ejercicio de un derecho, Gestión de estadísticas internas, Gestión Administrativa, Atención al ciudadano, Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, fidelización de clientes, Procedimientos administrativos, Atención y seguimiento de Requerimientos de

autoridad judicial o administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricos de relaciones comerciales, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, Verificación de datos y referencias, Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Marketing, Análisis de perfiles, Encuestas de opinión, Ofrecimiento productos y servicios, Publicidad propia, Acción social a favor de funcionarios públicos, Control de patrimonio de funcionarios públicos, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Seguridad y control de acceso a las instalaciones, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Protección del menor.
Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a Bellas Artes Institución Universitaria del valle o a la dirección de correo electrónico datospersonales@bellasarte.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Avenida 2 Norte # 7N- 66 Santiago de Cali - Valle del Cauca.

--

Diana Lorena Velásquez Montoya
Auxiliar Contratista Gestión Humana
Instituto Departamental de Bellas Artes
Teléfono: (57) (2) 620 33 33

Celular: 311 7247629

Avenida 2N 7N - 66 B/: Centenario | Cali – Colombia

www.bellasartes.edu.co | Twitter | Facebook | Instagram | YouTube

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en sus manos.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e informemos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, con las siguientes finalidades: Ejercicio de un derecho, Gestión de estadísticas internas, Gestión Administrativa, Atención al ciudadano, Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, fidelización de clientes, Procedimientos administrativos, Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricos de relaciones comerciales, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, Verificación de datos y referencias, Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Marketing, Análisis de perfiles, Encuestas de opinión, Ofrecimiento productos y servicios, Publicidad propia, Acción social a favor de funcionarios públicos, Control de patrimonio de funcionarios públicos, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Seguridad y control de acceso a las instalaciones, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Protección del menor.
Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a Bellas Artes Institución Universitaria del valle o a la dirección de correo electrónico datospersonales@bellasarte.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Avenida 2 Norte # 7N- 66 Santiago de Cali - Valle del Cauca.

Avanza Bellas Artes

BELLAS ARTES

Diana Isabel García Buitrago <apoyo.coordinacion@bellasartes.edu.co>

Fwd: LISTA DE ELEGIBLES OPEC No. 28665 CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017. TERCER COMUNICADO

1 mensaje

Talento Humano <talentohumano@bellasartes.edu.co> 1 de diciembre de 2021, 09:41
Para: Diana Isabel García Buitrago <apoyo.coordinacion@bellasartes.edu.co>

Dra. envío correo solicitado.

---------- Forwarded message ---------
De: **Coordinación Administrativa** <coordinador.administrativo@bellasartes.edu.co>
Date: mié, 17 nov 2021 a las 9:20
Subject: LISTA DE ELEGIBLES OPEC No. 28665 CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017. TERCER COMUNICADO
To: <olgaosorio_12@hotmail.com>
Cc: Talento Humano <talentohumano@bellasartes.edu.co>, Rector Bellas Artes <rectoria@bellasartes.edu.co>, Dora Restrepo <vice.academica@bellasartes.edu.co>

TERCER COMUNICADO
OLGA CECILIA OSORIO CUELLAR
CC. 66.920.498

El pasado 11 y 16 de noviembre del año en curso y teniendo en cuenta el asunto de la referencia, por este medio se le informo que en la entidad se encuentra una vacante para el cargo del cual usted concursó, igualmente nos hemos tratado de comunicar con usted al numero celular que se encuentra registrado en la plataforma del SIMO y que la CNSC nos envio via correo electronico, 3137430396 por lo anterior nuevamente solicito se indique si laboralmente se encuentra disponible para desempeñar dicho cargo, igualmente se indique un numero de contacto actualizado.

CLARA INES BARRAGAN TOVAR

Profesional Universitario
Instituto Departamental de Bellas Artes
Avenida 2da Norte # 7N-28
Teléfono: (57) (2) 620 33 33 Ext: 333
Cali – Colombia
www.bellasartes.edu.co | Twitter | Facebook | Instagram | YouTube

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en sus manos.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e informemos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, con las siguientes finalidades: Ejercicio de un derecho, Gestión de estadísticas internas, Gestión Administrativa, Atención al ciudadano, Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, fidelización de clientes, Procedimientos administrativos, Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricos de relaciones comerciales, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, Verificación de datos y referencias, Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Marketing, Análisis de perfiles, Encuestas de opinión, Ofrecimiento productos y servicios, Publicidad propia, Acción social a favor de funcionarios públicos, Control de patrimonio de funcionarios públicos, Formación de personal, Gestión

de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Seguridad y control de acceso a las instalaciones, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Protección del menor.
Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a Bellas Artes Institución Universitaria del valle o a la dirección de correo electrónico datospersonales@bellasarte.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Avenida 2 Norte # 7N- 66 Santiago de Cali - Valle del Cauca.

--

Diana Lorena Velásquez Montoya
Auxiliar Contratista Gestión Humana
Instituto Departamental de Bellas Artes
Teléfono: (57) (2) 620 33 33

Celular: 311 7247629

Avenida 2N 7N - 66 B/: Centenario | Cali – Colombia

www.bellasartes.edu.co | Twitter | Facebook | Instagram | YouTube

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en sus manos.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e informemos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, con las siguientes finalidades: Ejercicio de un derecho, Gestión de estadísticas internas, Gestión Administrativa, Atención al ciudadano, Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, fidelización de clientes, Procedimientos administrativos, Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricos de relaciones comerciales, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, Verificación de datos y referencias, Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Marketing, Análisis de perfiles, Encuestas de opinión, Ofrecimiento productos y servicios, Publicidad propia, Acción social a favor de funcionarios públicos, Control de patrimonio de funcionarios públicos, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Seguridad y control de acceso a las instalaciones, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Protección del menor.
Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a Bellas Artes Institución Universitaria del valle o a la dirección de correo electrónico datospersonales@bellasarte.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Avenida 2 Norte # 7N- 66 Santiago de Cali - Valle del Cauca.

Avanza Bellas Artes

Diana Isabel García Buitrago <apoyo.coordinacion@bellasartes.edu.co>

Fwd: LISTA DE ELEGIBLES OPEC No. 28665 CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017. CUARTO COMUNICADO

1 mensaje

Talento Humano <talentohumano@bellasartes.edu.co> 1 de diciembre de 2021, 09:44
Para: Diana Isabel García Buitrago <apoyo.coordinacion@bellasartes.edu.co>

Este es el cuarto comunicado.

---------- Forwarded message ---------
De: **Coordinación Administrativa** <coordinador.administrativo@bellasartes.edu.co>
Date: mié, 24 nov 2021 a las 11:49
Subject: LISTA DE ELEGIBLES OPEC No. 28665 CONCURSO DE MERITOS 437 DE 2017. CUARTO COMUNICADO
To: <olgaosorio_12@hotmail.com>
Cc: Talento Humano <talentohumano@bellasartes.edu.co>

CUARTO COMUNICADO
OLGA CECILIA OSORIO CUELLAR
CC. 66.920.498

El pasado 11 ,16 Y 17 de noviembre del año en curso y teniendo en cuenta el asunto de la referencia, por este medio se le informo que en la entidad se encuentra una vacante para el cargo del cual usted concursó, igualmente nos hemos tratado de comunicar con usted al numero celular que se encuentra registrado en la plataforma del SIMO y que la CNSC nos envio via correo electronico, 3137430396 por lo anterior nuevamente solicito nuevamente se indique si laboralmente se encuentra disponible para desempeñar dicho cargo, igualmente se indique un numero de contacto actualizado.

CLARA INES BARRAGAN TOVAR
Profesional Universitario
Instituto Departamental de Bellas Artes
Avenida 2da Norte # 7N-28
Teléfono: (57) (2) 620 33 33 Ext: 333
Cali – Colombia
www.bellasartes.edu.co | Twitter | Facebook | Instagram | YouTube

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en sus manos.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e informemos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, con las siguientes finalidades: Ejercicio de un derecho, Gestión de estadísticas internas, Gestión Administrativa, Atención al ciudadano, Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, fidelización de clientes, Procedimientos administrativos, Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricos de relaciones comerciales, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, Verificación de datos y referencias, Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Marketing, Análisis de perfiles, Encuestas de opinión, Ofrecimiento productos y servicios, Publicidad propia, Acción social a favor de funcionarios públicos, Control de patrimonio de funcionarios públicos, Formación de personal, Gestión

de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Seguridad y control de acceso a las instalaciones, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Protección del menor.
Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a Bellas Artes Institución Universitaria del valle o a la dirección de correo electrónico datospersonales@bellasarte.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Avenida 2 Norte # 7N- 66 Santiago de Cali - Valle del Cauca.

--

Diana Lorena Velásquez Montoya
Auxiliar Contratista Gestión Humana
Instituto Departamental de Bellas Artes
Teléfono: (57) (2) 620 33 33

Celular: 311 7247629

Avenida 2N 7N - 66 B/: Centenario | Cali – Colombia

www.bellasartes.edu.co | Twitter | Facebook | Instagram | YouTube

Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en sus manos.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e informemos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es Bellas Artes Institución Universitaria del Valle, con las siguientes finalidades: Ejercicio de un derecho, Gestión de estadísticas internas, Gestión Administrativa, Atención al ciudadano, Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, Custodia y gestión de información y bases de datos, fidelización de clientes, Procedimientos administrativos, Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricos de relaciones comerciales, Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, Verificación de datos y referencias, Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc., Marketing, Análisis de perfiles, Encuestas de opinión, Ofrecimiento productos y servicios, Publicidad propia, Acción social a favor de funcionarios públicos, Control de patrimonio de funcionarios públicos, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Seguridad y control de acceso a las instalaciones, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Protección del menor.
Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a Bellas Artes Institución Universitaria del valle o a la dirección de correo electrónico datospersonales@bellasarte.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Avenida 2 Norte # 7N- 66 Santiago de Cali - Valle del Cauca.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES			
OPEC	28665	**OPEC**	MANUAL DE FUNCIONES
Denominacion	Secretario	**Denominacion**	Secretario
Código	440	**Código**	440
Grado Salarial	5	**Grado Salarial**	5
Asignacion Basica Mensual	$ 1,817,799	**Asignacion Basica Mensual**	
Ubicacion Geografica	Cali	**Ubicacion Geografica**	Donde se Ubique el Cargo
Proposito Principal		**Proposito Principal**	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.		Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
Funciones		**Funciones**	
Tramitar los pedidos de útiles y papelería del área de desempeño.		11.Tramitar los pedidos de útiles y papelería del área de desempeño.	
Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.		15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo siguiendo los lineamientos internos establecidos.		5.Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo siguiendo los lineamientos intemos establecidos.	
Elaborar reservas, bienes y servicios, notas internas, cartas, presentaciones, tablas dinámicas, trabajos y demás documentos requeridos relacionadas con la dependencia y tramitarlos de acuerdo con las normas de gestión documental.		9.Elaborar reservas, bienes y servicios, notas internas, cartas, presentaciones, tablas dinámicas, trabajos y demás documentos requeridos relacionadas con la dependencia y tramitarlos de acuerdo con las normas de gestión documental.	

Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental	17. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental
Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos.	1. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia intema y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos.
Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación conforme a los procedimientos establecidos.	4. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación conforme a los procedimientos establecidos.
Recibir y dar trámite a las solicitudes del personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	6. Recibir y dar trámite a las solicitudes del personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor, con sus respectivos soportes y rendir el informe de su manejo.	13. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor, con sus respectivos soportes y rendir el informe de su manejo.
Manejar con discreción y la correspondencia del superior inmediato.	12. Manejar con discreción y la correspondencia del superior inmediato.
Realizar en labores de secretaria en los comités o reuniones programados por el superior inmediato.	14.Realizar en labores de secretaria en los comités o reuniones programados por el superior inmediato.
Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	3.Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitadas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos establecidos.	2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones procedimientos establecidos.
Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al usuario.	7. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al usuario.
Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones	16. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.

Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia y en la Institución.	8. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia y en la Institución.
Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo	10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo

Requisitos de Formacion Academica	Diploma de bachiller y curso de ciento veinte (120) horas de secretariado	**Requisitos de Formacion Academica**	Diploma de bachiller y curso de ciento veinte (120) horas de secretariado
Nucleo Basico de Conocimiento		**Nucleo Basico de Conocimiento**	
Requisitos de Experiencia	Doce (12) meses de Experiencia relacionada	**Requisitos de Experiencia**	Doce (12) meses de Experiencia relacionada

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Criterio Unificado para el "uso de listas de elegibles para empleos equivalentes" proferido por la Sala Plena de Comisionados el 22 de septiembre de 2020, al analizar los empleos identificados con los Códigos OPEC Nro. 28665 y el manual de funciones aportado, con ocasion a la nueva vacante generada, se evidencia que poseen el mismo nivel jerárquico, grado salarial y grupo de referencia, tienen los mismos requisitos de experiencia y estudio.
Asi mismo, realizado el análisis correspondiente se colige que los empleos objeto de comparación guardan exactitud en los siguientes elementos; denominación, código, grado, propósito, funciones, requisitos de estudio y experiencia, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes razón por la cual y acatando lo dispuesto en el Criterio Unificado sobre "Listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019", resulta viable hacer uso de la lista de elegibles.

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad. Mérito y Oportunidad

2022OFI-400.540.12-9899

Al contestar cite este número
2022RS010012

Bogotá D.C., 22 de febrero del 2022

Señora:
DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA
DIALORE325@GMAIL.COM

Asunto: Respuesta a solicitud de información
Referencia: Radicados Nro. 2021RE019113 del 17 de diciembre de 2021 y 2022RE016789 del 05 de febrero de 2022

Respetada señora Diana Lorena,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió comunicaciones radicadas con los números citados en la referencia, a través de las cuales solicitó información sobre la provisión del empleo identificado con el Código OPEC Nro. 28665 perteneciente al Proceso de Selección Nro. 437 de 2017, frente a lo cual, procede esta Dirección a impartir respuesta en los siguientes términos:

Dando respuesta a su solicitud, consultado el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO se evidenció que en el marco del Proceso de Selección Nro. 437 de 2017 el Instituto Departamental de Bellas Artes, ofertó dos (2) vacantes para proveer el empleo identificado con el Código OPEC Nro. **28665** denominado Secretario, Código 440, Grado 5 y agotadas las etapas del concurso mediante Resolución Nro. 20202310011295 del 16 de enero de 2020, se conformó la lista de elegibles para proveer las vacantes ofertadas, dicha lista cobró firmeza el 31 de enero de 2020, por lo que se hace pertinente indicar que la lista de elegibles **perdió vigencia el día 30 de enero de 2022**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, por lo cual Usted fue retirada del Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE para este empleo.

De igual manera y dando cumplimiento al deber de reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, las novedades que puedan afectar la conformación y el uso de la lista, la Entidad, remitió los Actos Administrativos de nombramiento en período de prueba, así como las Actas de posesión de quienes ocuparon las posiciones meritorias en la mencionada lista de elegibles.

Aunado a lo anterior, allegó una (1) solicitud correspondiente a "mismos empleos" en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020, por lo que, recibida la solicitud y al encontrarlo procedente esta Comisión Nacional procedió a autorizar a la elegible ubicada en la posición tres (3), en consecuencia, las vacantes ofertadas se encuentran provistas con las elegibles ubicadas de la posición uno (1) a la tres (3).

En este sentido se atiende su solicitud, no sin antes manifestar que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente, coincide plenamente con la registrada por Usted en la Ventanilla Única.

Cordialmente,

EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Elaboró: FANNY MARÍA GÓMEZ GÓMEZ - CONTRATISTA - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Revisó: DEYVID ARTURO ARAQUE CUESTA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Aprobó: DANIEL FELIPE DÍAZ GUEVARA - CONTRATISTA - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Use qlm para ver información del certificado.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional
Administración Judicial
Oficina Judicial de Cali

JURISDICCION ORDINARIA Generar Carátula Guardar PDF

Acuerdos 1472 (Civil) 1480 (Laboral) 1667 (Familia) de 2002 y 10443 de 2015 (Actualiza grupos de reparto Civil y Familia)

Especialidad: DEL CIRCUITO DE CALI

Grupo de reparto: 06

Nombre: ACCION DE TUTELA

Partes del proceso

Identificación
C.C. Cédula de ciudadanía / Nit.

Nombre(s) y Apellido(s)

DEMANDANTE(S)

DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA CC 67043093

DEMANDADO(S)

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

APODERADO

FERNANDO JIMENEZ PEREZ
CC.16.688.824
TP.56590 CSJ

Cuadernos: 3

Folios:

Anotaciones especiales (documentos originales / folio) / Observaciones

Sin Observaciones

Juzgado 06 Administrativo - Valle Del Cauca - Cali

De: Juzgado 06 Administrativo - Valle Del Cauca - Cali
Enviado el: martes, 21 de junio de 2022 4:15 p. m.
Para: Carlos Adrián Guevara Arias
CC: Julian Andres Velasco Alban; Juzgado 06 Administrativo - Valle Del Cauca - Cali
Asunto: RV: ACCION DE TUTELA
Datos adjuntos: CARATULA TUTELA DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA VS COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL .pdf; ANEXOS TUTELA DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA.pdf; ACCION DE TUTELA DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA.pdf

---

De: Seccion Reparto Oficina Judicial - Seccional Cali <ojrepartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: martes, 21 de junio de 2022 4:12 p. m.
Para: Juzgado 06 Administrativo - Valle Del Cauca - Cali <adm06cali@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Recepcion Procesos Reparto Oficina Apoyo Juzgados Administrativos - Valle Del Cauca - Cali <repartoadtivoscali@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: ferjimenezp63 <ferjimenezp63@hotmail.com>
Asunto: RV: ACCION DE TUTELA

Señor
JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO
CALI

Muy buen día, enviamos adjunto acción de tutela allegada a esta oficina y que por reparto correspondió a su despacho.

Se remite acta:

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Fecha : 21/jun./2022 ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO Página

CORPORACION GRUPO TUTELAS

JUZGADOS DE CIRCUITO CD. DESP SECUENCIA: FECHA DE R

REPARTIDO AL DESPACHO 080 246742 21/jun./

JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO ORAL DE CALI

IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	SUJET
67043093	DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA		01
16688824	FERNANDO JIMENEZ PEREZ		03

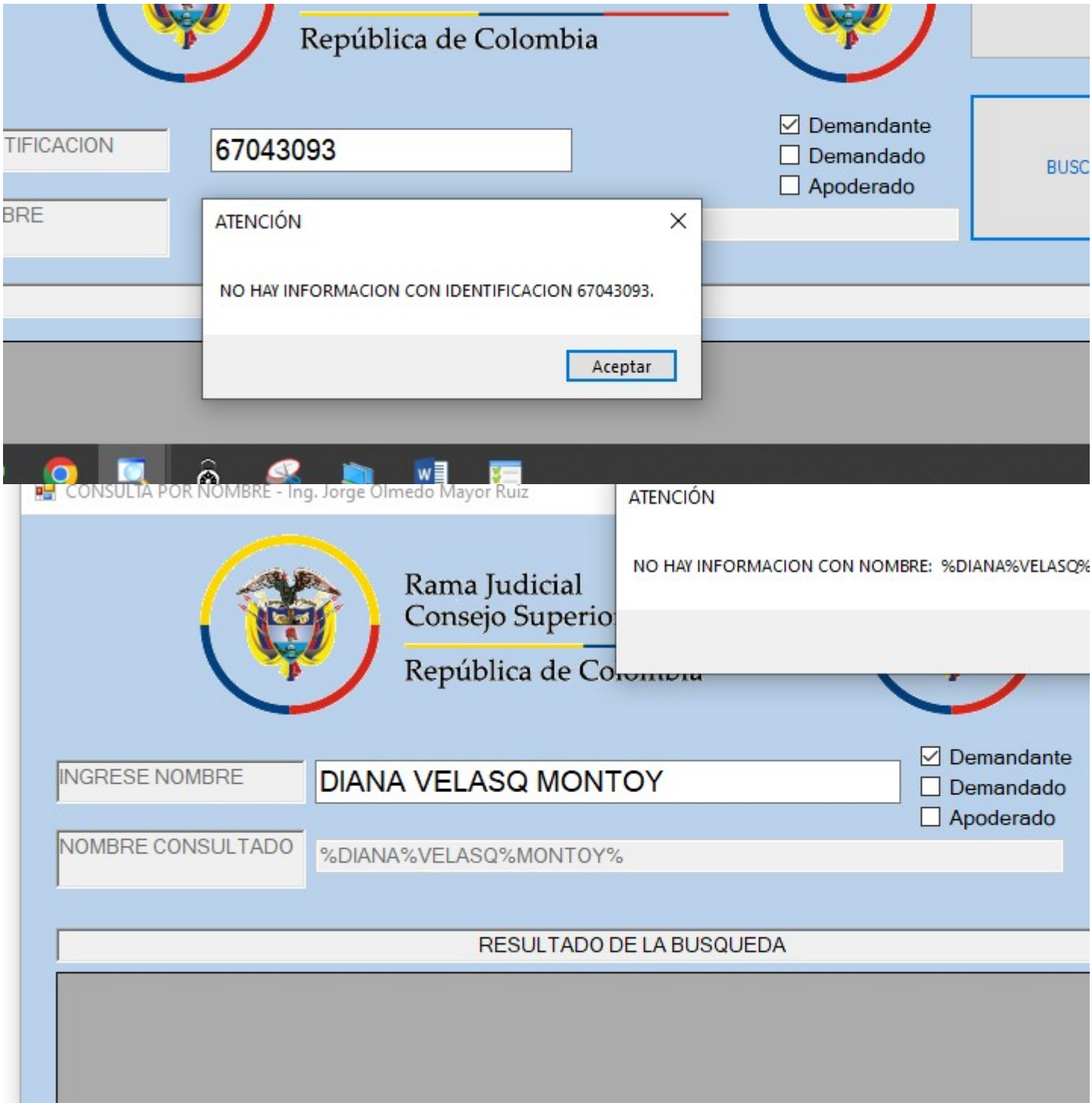
C27001-CS02BE02 CUADERNOS 1

schulacc _____ FOLIOS POR CORREO ELECT

EMPLEADO

OBSERVACIONES

Consulta en el sistema previa al reparto:



Cordial saludo,

Sandra Viviana Chulacan
Asistente Administrativo - reparto
Oficina Judicial de Cali – Ext. 2892

De: fernando jimenez perez <ferjimenezp63@hotmail.com>
Enviado: martes, 21 de junio de 2022 3:38 p. m.

Para: Seccion Reparto Oficina Judicial - Seccional Cali <ojrepartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Diana Lorena Velasquez <dialore325@gmail.com>
Asunto: ACCION DE TUTELA

ACCIONANTE DIANA LORENA VELASQUEZ MONTOYA
ACCIONADO : COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL