

Señor(a):
Juez Constitucional del Circuito (reparto)
Ciudad

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: LEIDY STELLA BARAJAS CARRILLO

**ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**

LEIDY STELLA BARAJAS CARRILLO, mayor de edad identificada como aparece al pie de mi firma, domiciliada en el Municipio de Nemocon respetuosamente acudo ante usted señor (a) juez a promover ACCIÓN DE TUTELA, consagrada en artículo 86 de la Constitución política, reglamentada mediante el decreto N. 2591 de 1991 y demás normas concordantes en contra de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC Y A LA UNIVERSIDAD FUNDACIÓN DEL ÁREA ANDINA, en cabeza de sus representantes legales o quien haga sus veces quienes han vulnerado mis derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO, AL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGITIMA, ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA y demás derechos fundamentales que usted señor juez de constitucionalidad encuentre conculcados, derechos que se encuentran consagrados en la Constitución política de Colombia y en el bloque de constitucionalidad por lo que es procedente imperar esta acción para que no se continúen vulnerando mis derechos fundamentales dentro del proceso de selección número 464 de 2017 ALCALDÍA DE GIRÓN – SANTANDER, puestos que los mismos están siendo desconocidos a causa de lo siguiente:

HECHOS

1. Actualmente soy tecnóloga en gestión financiera de la tecnología FITEC de la ciudad de Bucaramanga.
2. En desarrollo de la funciones y atribuciones constitucionales y legales de administración y vigilancia de la carrera administrativa la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL se encuentra realizando actualmente el proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva del departamento de Santander alcaldía de Girón desde el año 2017.
3. El día 03 de noviembre de 2019 presente las pruebas para el proceso de selección N. 464 de 2017 ALCALDÍA DE GIRÓN – SANTANDER para el cargo identificado con código OPEC 67227 Secretario Ejecutivo Código 425 grado 01.
4. El resultado de la prueba realizada fue publicado el día 10 de diciembre de 2019 donde obtuve los siguientes resultados:

Competencias Básicas y Funcionales obteniendo un puntaje de 80.50

Competencias Comportamentales obteniendo un puntajes 69.48

Por lo anterior de acuerdo al puntaje obtenido supere el puntaje mínimo requerido y continúe en concurso.

5. Posteriormente se realizó la prueba de valoración de antecedentes de conformidad al acuerdo que regula el concurso de méritos en dicha prueba tan sólo obtuve un puntaje de 5.00.
6. Considerando que en la prueba de valoración de antecedentes no se evaluó toda la documentación adjuntada entre otros el título en tecnología en gestión financiera presente reclamación dentro de los términos establecidos por la Comisión Nacional de servicio civil y la universidad Fundación universitaria del área andina.
7. El día 24 de febrero de 2020 fueron publicados los resultados definitivos de la prueba de valoración de antecedentes y la respuesta a las reclamaciones realizadas en donde se me respondió que el título de TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA no tienen relación con el cargo de Secretario Ejecutivo al cual me encuentro Inscrito.
8. De acuerdo a las funciones publicadas en la oferta pública de empleo OPEC al cual me encuentro Inscrito en el cargo Secretario Ejecutivo Código 425 grado 1 me permito exponer el siguiente cuadro comparativo:

FUNCIONES	TÍTULOS ACADÉMICOS
<p>2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.</p> <p>3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnóloga en gestión financiera: conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES dentro del pensum académico se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> 1. herramientas ofimáticas 2. Herramientas de simulación financieras <p>Dentro de la gestión financiera se exige el manejo de herramientas ofimáticas, software, plataformas para el registro de los datos e inventarios lo que me facilita cumplir con los lineamientos y políticas institucionales en la materia como lo requiere la función.</p>
<p>4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnóloga en gestión financiera: conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES dentro del pensum académico se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del lenguaje y medios comunicativos. 2. Formación para la ciudadanía y convivencia

<p>1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnóloga en gestión financiera: conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES dentro del pensum académico se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del lenguaje y medios comunicativos. 2. Manejo del idioma extranjero
<p>6. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>7. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnóloga en gestión financiera: conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES dentro del pensum académico se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del talento humano. 2. Formación de emprendedores e iniciativas empresariales 3. Razonamiento crítico y analítico.

Imagen 1:

TOMADO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA FITEC/PLAN DE ESTUDIO/GESTION FINANCIERA

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA						
REGISTRO CALIFICADO: 15888 de Noviembre 8 de 2013						
SNIES: 102937						
	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI
Módulo Introductorio	Fundamentación financiera Créditos 5	Normatividad y legislación financiera Créditos 4	Análisis y diagnóstico financiero Créditos 4		Estudio financiero de proyectos Créditos 4	Proyecto integrador Créditos 5
			Manejo de costos y presupuestos Créditos 4	Gestión del talento humano Créditos 4	Inversiones y operación con divisas Créditos 4	Herramientas de simulación financiera Créditos 4
	Herramientas ofimáticas Créditos 2	Razonamiento crítico y analítico Créditos 3	Formación para la ciudadanía y convivencia Créditos 3	Formación de emprendedores e iniciativas empresariales Créditos 3	Electiva tecnológica I Créditos 4	Electiva tecnológica II Créditos 4
	Manejo del lenguaje y medios comunicativos Créditos 3	Manejo del idioma extranjero (Inglés I) Créditos 3	Inglés II Créditos 3	Inglés III Créditos 3	Inglés IV Créditos 3	Inglés V Créditos 3
	Créditos 10	Créditos 10	Créditos 14	Créditos 10	Créditos 15	Créditos 16

De acuerdo a los núcleos básicos del conocimiento de la administración de donde se desprende entre otras la gestión financiera conforme al decreto 1083 de 2015, se puede decir que la administración es el arte de planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todos y cada uno de los recursos funcionales de la empresa con la finalidad de cumplir con el objetivo organizacional. En general, se refiere a las tareas y actividades implicadas en la dirección de una organización o una de sus unidades, o dependencias. Por lo anterior considero que el pensum académico de la gestión financiera no solo va enfocado en temas contables o de números, sino que también se complementa con temas administrativos como la atención al cliente, manejo de herramientas ofimáticas, proyección y redacción de informes y análisis de documentos lo que permite aprender con facilidad los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar.

PRETENCIONES

Con fundamento a los hechos anteriormente mencionados, se solicita al señor juez de tutela disponer y accionar a favor mío lo siguiente:

PRIMERO: que se tutelen mis derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO, AL PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGITIMA, ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA y demás derechos fundamentales que usted señor (a) juez de constitucionalidad encuentre conculcados y vulnerados por la Comición Nacional del Servicio Civil y la universidad Fundación Del Área Andina.

SEGUNDO: que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Fundación Del Área Andina que en el término de 48 horas incluyan mi título de TECNÓLOGA EN GESTIÓN FINANCIERA y se le asigne el puntaje correspondiente de conformidad con el acuerdo No. 20171000001146 Alcaldía de Girón, todavez que realizando un comparativo entre los resultados de aprendizaje, los conocimientos adquiridos en el desarrollo de mi formación tecnológica y las funciones del cargo, se puede concluir que el Título Tecnológico que ostento guarda relación con las funciones del cargo tal como se requiere para que se tenga en cuenta en la valoración de antecedentes y se le asigne el puntaje correspondiente.

TERCERO: Que se ordene a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y A LA UNIVERSIDAD DEL ÁREA ANDINA, emitir el acto administrativo de recalificación de la valoración de antecedentes en la categoría denominada Educación Formal.

MEDIDA PROVISIONAL

Solicito comedidamente que en aras de NO causar un daño irremediable, se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Fundación Del Área Andina **ABSTENERSE** de continuar con las etapa del concurso de méritos en cuestión hasta tanto se resuelva de fondo la presente acción de tutela, en razón a que según el cronograma de la convocatoria la próxima etapa es la publicación de las listas de elegibles.

NORMAS VIOLADAS CONSTITUCIONALES

NORMAS DE RANGO CONSTITUCIONAL:

Preámbulo: "EL PUEBLO DE COLOMBIA, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico g social justo (...)".

Artículo 2: "Son fines esenciales del Estado: (...) garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; (...) y la vigencia de un orden justo".

Artículo 29: "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)". Cuando se trata de un procedimiento administrativo orientado a definir la situación jurídica de una persona, la

exigencia constitucional de competencia se relaciona con el debido proceso, por cuanto la actuación de la administración debe desarrollarse bajo el principio de legalidades, de tal manera que una entidad que actúe sin competencia o sobrepasando la mismas produce un defecto orgánico en la actuación, por ello las actuaciones están delimitando en el campo de acción para asegurar el principio de seguridad jurídica.

Artículo 125: "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. (...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes".

Artículo 209: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Principio de confianza legítima: "El principio de confianza legítima, particularmente, se basa en tres presupuestos: (i) la necesidad de preservar de manera perentoria el interés público; (ii) una desestabilización cierta, razonable y evidente en la relación entre la administración y los administrados; y (iii) la necesidad de adoptar medidas por un período transitorio que adecuen la actual situación a la nueva realidad. De esta forma, el principio de buena fe, en su dimensión de confianza legítima, compele a las autoridades y a los particulares a conservar una coherencia en sus actuaciones, un respeto por los compromisos adquiridos y una garantía de estabilidad y durabilidad de la situación que objetivamente permita esperar el cumplimiento de las reglas propias del tráfico jurídico.

Señor Juez acudo a su despacho con el fin de pedirle que proteja mis derechos fundamentales que considere necesarios para que no se menoscabe mi integridad y se garantice la transparencia que debe existir en los organismos del estado.

PRUEBAS

DOCUMENTALES

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
2. Inscripción al concurso de méritos
3. Reclamación presentada de la prueba

4. Respuesta a mi reclamación por parte de la universidad Fundación Del Área Andina
5. Ilustrado *IMAGEN 01* del pensum académico de acuerdo Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

COMPETENCIA

Es usted, señor Juez, competente para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio de la entidad Accionada y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000.

JURAMENTO

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra Acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados contra la accionada.

NOTIFICACIONES:

LA PARTE ACCIONADA

Comisión Nacional del Servicio Civil

En la carrera 16 No 96-64 piso 7 en Bogotá.

Número telefónico Pbx: 57 (1) 3259700 Fax:

3259713 Línea nacional 01900 3311011

correo electrónico: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Fundación Universitaria del Área Andina

Secretaria-general@areandina.edu.co

CALLE 71 13 21 en la ciudad de BOGOTA,

BOGOTA

LA PARTE ACCIONANTE

Carrera 6 No. 2-89 Apartamento 103 Barrio Centro-Nemocon Cundinamarca

Correo electrónico : le.idyes@hotmail.com

Teléfono: 310-3461983

Leidy Stella Barajas Carrillo

LEIDY STELLA BARAJAS CARRILLO

CC. 1101597373 de San Andrés (Santander)

accionante

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.101.597.373**

BARAJAS CARRILLO

APELLIDOS

LEIDY STELLA

NOMBRES

Leidy Stella Barajas Carrillo

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-AGO-1991**

SAN ANDRES
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

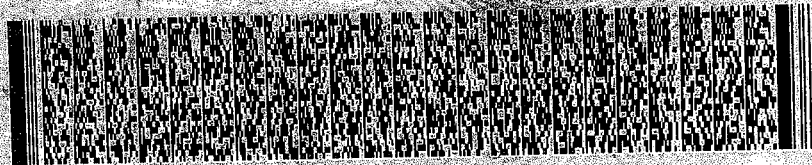
1.55
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

20-OCT-2009 SAN ANDRES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



R-2717500-00284761-F-1101597373-20110317

0026191879A 1

33731960



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

Convocatoria 464 de 2017
ALCALDÍA DE GIRÓN

Fecha de inscripción:

Wed, 5 Sep 2018 14:07:38

leidy stella barajas carrillo

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 1101597373
Nº de inscripción	149298022	
Teléfonos	3103461983	
Correo electrónico	le.idyes@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	ALCALDÍA DE GIRÓN		
Código	425	Nº de empleo	67227
Denominación	336	Secretario Ejecutivo	
Nivel jerárquico	Asistencial	Grado	1

DOCUMENTOS

Formación

Tecnica Profesional	Fundación de militares en retiro (FUNDAMIR)
Tecnologica	TECNOLOGICA FITEC
Educacion Informal	Centro Americano de Ingles, Sistemas y
Educacion Informal	FUNDACION DE MILITARES EN RETIRO
Bachillerato	COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS
Educacion Informal	Centro Americano de Ingles, Sistemas y
Tecnica Profesional	Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha terminación
Kenllys Bridal Novias con Clase	asesora comercial y modista	31-Jul-17	
SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL	AUXILIAR LOGISTICO	02-Feb-15	29-Dec-15

Resultado Pruebas ICFES

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Bucaramanga - Santander



Bogotá D.C. 26 de diciembre de 2019

Apreciado (a) Aspirante
LEIDY STELLA BARAJAS CARRILLO
ID: 149298022
Proceso de Selección Santander

RVASDR-031

Referencia: Respuesta a Reclamación frente a la Prueba de Valoración de Antecedentes.

En el marco del Proceso de Selección 438 a 506 de 2017 y 592 a 600 de 2018, la CNSC suscribió contrato No. 130 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para la ejecución de las etapas de pruebas escritas y valoración de antecedentes hasta la consolidación de información para la conformación de listas de elegibles. El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas la de “11. *Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato (...)*”

En atención a ello, el artículo 32° del Acuerdo Rector establece “(...) **RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** *Las Reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección SOLO serán recibidas a través del Sistema - SIMO ingresando con su usuario y contraseña.*

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 (...)”

A su vez, el artículo 34° indica “**RESPUESTA A RECLAMACIONES.** *Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta masiva, de conformidad con la sentencia T-466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo Sustituido por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.*

Conforme a lo expuesto, se establece que la Fundación Universitaria del Área Andina será la competente para atender las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales de la prueba de Valoración de Antecedentes, cumpliendo con los principios rectores del Proceso de Selección y en el tiempo establecido en el cronograma; esto en aplicación de la interpretación que la Corte Constitucional ha dado al respecto en Sentencia C-1175 de

2005: *“Esto significa que la delegación para el conocimiento y la decisión de las reclamaciones en los procesos de selección, solo puede recaer en las universidades públicas o privadas o educación superior con los que hubiere contratado para este objeto, y que las mismas deben referirse a reclamaciones que no afecten el proceso en sí mismo”.*

En virtud de las obligaciones contractuales, se publicó el día 12 de diciembre de 2019 los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

De otra parte, el artículo 43° del Acuerdo Rector, establece que, **“(…) RECLAMACIONES.** *Las Reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión ww.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO.*

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada será responsable de resolver las reclamaciones y de comunicarlas al (la) peticionario (a).

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la sentencia T-466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.”

En atención a lo anterior, se dio apertura a la etapa de reclamaciones del 13 al 19 de diciembre del año en curso frente a los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN

De conformidad con la reclamación interpuesta en el Sistema- SIMO, usted manifiesta lo siguiente:

“solicitud para que se tenga en cuenta en la valoración de antecedentes los títulos académicos, de la tecnología en Gestión financiera y Educación informal de Ingles Ciclo 1 y Ciclo 2.

Revisar adjunto.”.

I. De la Prueba de Valoración de Antecedentes

El artículo 37 del Acuerdo Rector establece “*La prueba de valoración de antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante **en relación con el empleo para el cual concursa.***”

*Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales.”*

La valoración de las certificaciones de estudio y de experiencia adicionales a los requisitos mínimos requeridos por el empleo al cual se postuló el aspirante, **se hará exclusivamente sobre los documentos aportados por el mismo a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad-SIMO en el momento de la inscripción.** Según lo anterior, aquellos documentos recibidos de forma extemporánea o por un medio diferente a SIMO, **no serán tenidos en cuenta.**

II. Puntuación de los factores y calificación de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

La distribución de los factores de Prueba para la Valoración de Antecedentes, se pondera conforme lo establece el artículo 39 del Acuerdo Rector, otorgando para los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial los porcentajes establecidos con respecto a la experiencia y la educación, criterio con base en lo cual se genera la calificación del aspirante.

Con el fin de otorgar un puntaje objetivo, el Acuerdo dispuso los criterios para valorar la experiencia de acuerdo al nivel del cargo al cual se aspira (artículo 41). Para valorar la educación, de acuerdo a los títulos adicionales a los exigidos en los requisitos mínimos, se establecieron los criterios y puntajes definidos en el artículo 40 del Acuerdo mencionado.

Con respecto a la calificación, esta se realiza de manera numérica en escala de cero (0) a cien (100) puntos con una parte entera y dos decimales y su resultado será ponderado por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Acuerdo Rector.

III. Requisitos mínimos del empleo al cual se postuló el aspirante

La valoración de antecedentes se realiza teniendo como punto de partida los requisitos mínimos previstos en el empleo al cual usted se postuló, así:

Número de OPEC:	67227
Nivel:	Asistencial
Grado:	1
Denominación:	Secretario Ejecutivo
Propósito principal del empleo:	Colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias de la administración municipal dentro de los lineamientos establecidos en el plan de acción.
Funciones del empleo:	<ul style="list-style-type: none"> • 5. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas. • 3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones. • 2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales. • 4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. • 11. Realizar las respectivas notificaciones en los procesos que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Girón. • 12. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato. • 1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales. • 7. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente. • 8. Recibir la correspondencia ya radicada a los servidores públicos, dando respuesta de la que sea de su competencia según Procedimiento establecido. • 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. • 6. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. • 9. Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia.

Requisitos de Estudio:	Título de Bachiller en cualquier modalidad
Requisitos de Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia laboral
Aplicación de alternativa / Equivalencia.	

IV. Solicitud de revisión de la documentación aportada por el aspirante

Para atender su reclamación, la Fundación Universitaria del Área Andina procedió a verificar la documentación aportada, obteniendo los siguientes resultados:

EDUCACIÓN FORMAL

Folio	Modalidad	Institución	Título	Fecha de grado	Observaciones
1	Tecnólogo	TECNOLOGICA FITEC	TECNOLOGIA EN GESTION FINANCIERA	12/3/2016	NO VALIDO: El Título en Gestión financiera, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 17 y 40 de Acuerdo del presente proceso de selección.

Observación	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Se otorgan máximo 40 puntos a los títulos de educación formal adicionales a los mínimos exigidos por el empleo al cual concursa el aspirante.	40.00	0.00

EDUCACIÓN INFORMAL

Folio	Institución	Nombre de Curso	Horas	Observaciones
1	Centro Americano de Ingles, Sistemas y Afines (CAISA)	INGLES BASICO CONVERSACIONAL CICLO 2	15	NO VALIDO. La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 17 y 40 de Acuerdo del presente proceso de selección.

Folio	Institución	Nombre de Curso	Horas	Observaciones
2	Centro Americano de Ingles, Sistemas y Afines (CAISA)	INGLES BASICO CONVERSACIONAL CICLO 1	15	NO VALIDO. La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 17 y 40 de Acuerdo del presente proceso de selección.

Observación	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Se otorgan máximo 10 puntos de acuerdo al número total de horas certificadas de los cursos de educación informal relacionados con las funciones del empleo al que concursa.	10.00	0.00

OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL APORTADA POR EL ASPIRANTE

Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que expresa su inconformismo relacionado con la valoración de los certificados de **Educación**, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por el Proceso de Selección, es pertinente aclarar lo siguiente:

Según lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo del presente proceso de Selección: *“para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes (...) respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC (...) siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo”.*

Así las cosas, en lo que respecta al Título Tecnológico en gestión financiera es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a Coordinar y controlar los factores productivos, Apoyar la toma de decisiones en el área financiera de la organización. Apoyar la conformación de portafolios de inversión. Ejecutar los procesos de autogestión para la organización de los recursos financieros con que cuenta la empresa. Seleccionar y utilizar las herramientas financieras requeridas para la obtención de recursos económicos. Apoyar la elaboración y valoración de los proyectos de la empresa. Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias de la administración municipal dentro de los lineamientos establecidos en el plan de acción., no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer, por lo tanto, no fue objeto de puntuación en la etapa de Valoración de Antecedentes.

**OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL APORTADA
POR EL ASPIRANTE**

Por otra parte, de conformidad con el concepto establecido en el artículo 40, numeral 3 del Acuerdo Rector del Proceso de Selección, es importante mencionar que *“la Educación Informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones de empleo (...)”*.

Ahora bien, frente al certificado de Centro Americano de Ingles, Sistemas y Afines (CAISA) se establece que su objetivo general se encuentra orientado a Interactuar con otros, en un idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas. En consecuencia, y considerando que el propósito general del empleo consiste en “colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias de la administración municipal dentro de los lineamientos establecidos en el plan de acción.”, no es posible inferir la relación directa con el propósito señalado y, por lo tanto, no fue objeto de valoración en éste ítem.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la calificación de cinco (5.00) puntos, inicialmente asignada en la Prueba de Valoración de Antecedentes, ésta se mantendrá.

Fundación Universitaria del Área Andina

V. Resultados de la prueba de valoración de antecedentes.

A continuación se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	0.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	0.00
EXPERIENCIA LABORAL O RELACIONADA	5.00
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	5.00

Acorde a lo anotado en precedencia, la Fundación Universitaria del Área Andina resuelve:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **5.00** en la prueba de Valoración de Antecedentes
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema- SIMO.
4. Conforme al artículo 43 del Acuerdo, contra la decisión que resuelve la reclamación presentada, **NO PROCEDE NINGUN RECURSO**

Cordialmente;



ALEJANDRO UMAÑA
Gerente Proceso de Selección Santander
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
Proyecto Sebastián D
Revisó Sandra C.

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Nemocon, 18 de diciembre de 2019

SEÑORES:

Comisión Nacional del Servicio Civil
Universidad Fundación del Área Andina

ASUNTO: Reclamación prueba de valoración de antecedentes convocatoria Santander

Cordial saludo,

En atención al asunto me permito presentar reclamación de la prueba de valoración de antecedentes correspondiente a la convocatoria Santander – Alcaldía de girón por las siguientes consideraciones:

1. Me postule al empleo secretario ejecutivo grado: 1 código: 425 cuyo propósito principal es: “colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias de la administración municipal dentro de los lineamientos establecidos en el plan de acción.”; dentro del cual se encuentra las siguientes funciones generalizadas:
 - 5. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.
 - 3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
 - 2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
 - 4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
 - 11. Realizar las respectivas notificaciones en los procesos que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Girón.
 - 12. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato.
 - 1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
 - 7. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.

- 8. Recibir la correspondencia ya radicada a los servidores públicos, dando respuesta de la que sea de su competencia según Procedimiento establecido.
 - 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
 - 6. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
 - 9. Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
2. Para la valoración de antecedentes postule en la plataforma SIMO certificaciones de estudio que no fueron tenidos en cuenta para lo cual procedo a realizar el siguiente cuadro comparativo con lo que considero tiene relación con el cargo:

FUNCIONES	TÍTULOS ACADÉMICOS
<p>5. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.</p> <p>3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnóloga en gestión financiera: conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES dentro del pensum académico se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> 1. herramientas ofimáticas 2. Herramientas de simulación financieras <p>Dentro de la gestión financiera se exige el manejo de herramientas ofimáticas, software, plataformas para el registro de los datos e inventarios lo que me facilita cumplir con los lineamientos y políticas institucionales en la materia como lo requiere la función.</p>
<p>4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnóloga en gestión financiera: conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES dentro del pensum académico se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del lenguaje y medios comunicativos. 2. Formación para la ciudadanía y convivencia 3. Manejo del idioma extranjero

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingles básico conversacional ciclo1 - Ciclo 2. <p>Teniendo en cuenta la función a realizar, considero que guardan relación ya que a la entidad pueden acudir diferentes grupos poblacionales entre ellos personas extranjeras a las cuales debo prestarle un servicio de calidad cumpliendo con la normatividad que regula el protocolo de atención al cliente.</p>
<p>1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnóloga en gestión financiera: conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES dentro del pensum académico se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del lenguaje y medios comunicativos. 2. Manejo del idioma extranjero • Ingles básico conversacional ciclo1 - Ciclo 2 <p>Teniendo en cuenta la función a realizar, considero que guardan relación ya que a la entidad pueden acudir diferentes grupos poblacionales entre ellos personas extranjeras a las cuales debo prestarle un servicio de calidad cumpliendo con la normatividad que regula el protocolo de atención al cliente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. • 7. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnóloga en gestión financiera: conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES dentro del pensum académico se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del talento humano. 2. Formación de emprendedores e iniciativas empresariales 3. Razonamiento crítico y analítico.

herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.	De acuerdo a los núcleos básicos del conocimiento de la administración de donde se desprende entre otras la gestión financiera conforme al decreto 1083 de 2015, se puede decir que la administración es el arte de planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todos y cada uno de los recursos funcionales de la empresa con la finalidad de cumplir con el objetivo organizacional. En general, se refiere a las tareas y actividades implicadas en la dirección de una organización o una de sus unidades, o dependencias.
--	--

TOMADO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA FITEC/PLAN DE ESTUDIO/GESTION FINANCIERA

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA						
REGISTRO CALIFICADO: 15888 de Noviembre 8 de 2013						
SNIES: 102937						
	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI
Módulo Introdutorio	Fundamentación financiera Créditos 5	Normatividad y legislación financiera Créditos 4	Análisis y diagnóstico financiero Créditos 4		Estudio financiero de proyectos Créditos 4	Proyecto integrador Créditos 5
			Manejo de costos y presupuestos Créditos 4	Gestión del talento humano Créditos 4	Inversiones y operación con divisas Créditos 4	Herramientas de simulación financiera Créditos 4
	Herramientas ofimáticas Créditos 2	Razonamiento crítico y analítico Créditos 3	Formación para la ciudadanía y convivencia Créditos 3	Formación de emprendedores e iniciativas empresariales Créditos 3	Electiva tecnológica I Créditos 4	Electiva tecnológica II Créditos 4
	Manejo del lenguaje y medios comunicativos Créditos 3	Manejo del idioma extranjero (Inglés I) Créditos 3	Inglés II Créditos 3	Inglés III Créditos 3	Inglés IV Créditos 3	Inglés V Créditos 3
	Créditos 10	Créditos 10	Créditos 14	Créditos 10	Créditos 15	Créditos 16

Por lo anterior considero que el pensum académico de la gestión financiera no solo va enfocado en temas contables o de números, sino que también se complementa con temas administrativos como la atención al cliente, manejo de herramientas ofimáticas, proyección y redacción de informes y análisis de documentos lo que permite aprender con facilidad los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar.

SOLICITUD:

Por las razones antes expuestas solicito se tenga en cuenta los certificados académicos: Tecnología en gestión financiera y los cursos informales de inglés ciclo 1 y ciclo 2; por la relación que guarda con las funciones del cargo

y de esta manera asignar el puntaje correspondiente al ponderado de la prueba de valoración de antecedentes.

Agradezco la atención prestada y su diligencia.

Atentamente;

Leidy Stella Barajas Carrillo
LEIDY STELLA BARAJAS CARRILLO
C.C 1.101.597.373
TEL: 3103461983
Aspirante en concurso