



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
JUZGADO DE FAMILIA DEL CIRCUITO  
FUNZA CUNDINAMARCA  
CALLE 15 No. 11-15 PISO 2°

Funza, 29 de Marzo de 2019  
OFICIO No. 0914

Señores  
**COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
Carrera 16 No. 96-64 Piso 7°  
Bogotá D. C.

**REF: ACCIÓN DE TUTELA DE SONIA PATRICIA SAN JUAN LAZARO  
CONTRA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. No. 253-19.**

Comendidamente le notifico que mediante providencia del 29 de Marzo del presente año, éste Despacho admitió la Acción de Tutela presentada por la señora SONIA PATRICIA SAN JUAN LAZARO contra la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Así mismo se anexan copias de la Acción de Tutela de la referencia, para que en el término de un (1) día, se pronuncie sobre la misma y allegue las pruebas que considere necesarias.

Igualmente les solicito que una vez reciban esta comunicación, de manera inmediata, publiquen el auto antes mencionado, en la plataforma virtual en el link del concurso, y notificar el mismo a la dirección electrónica de cada uno de los concursantes, que actualmente se encuentran aún en concurso dentro de la convocatoria No. 507-591 de 2017, municipios de Cundinamarca, e informar de dicha gestión a este Despacho.

Por último se les requiere, para que dentro del término de dos (2) días remitan a este Juzgado, los actos administrativos y reglas que rigen la citada convocatoria, al correo electrónico [jfctofunza@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jfctofunza@cendoj.ramajudicial.gov.co).

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

**DIANA LORENA BASTIDAS RIVERA**  
SECRETARIA



Señor (a)  
JUEZ REPARTO MADRID CUNDINAMARCA  
Reparto



REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA  
ACCIONANTE: SONIA PATRICIA SANJUAN LAZARO  
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC

**SONIA PATRICIA SANJUAN LAZARO**, mayor de edad; ciudadana identificada con cédula de ciudadanía 60.360.339 de Cúcuta, con domicilio en el municipio de (Mosquera – Cundinamarca), por intermedio del presente escrito, comedidamente acudo ante su señoría en ejercicio del derecho que me confiere el artículo 86 de la Constitución Nacional y los derechos 2591 de 1991 y 306 de 1992, y demás normas concordantes, para promover ante su despacho **ACCIÓN DE TUTELA**, contra de la **NACIÓN – COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, en adelante **CNSC**, órgano autónomo, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio de conformidad con el artículo 7 de la ley 909 de 2004 en concordancia con el artículo 130 superior; entidad con sede en la ciudad de Bogotá, D.C. de conformidad con el Artículo 13, numeral de la misma disposición normativa, representada legalmente por su actual presidenta, Dra. **LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**, o por quien haga sus veces o ésta designe para que le represente, por lo hechos que expresaré más adelante en la presente demanda, toda vez que existe una amenaza de vulneración inminente de mi derecho fundamental al **debido proceso** y por denegación de justicia, lo que sustento con base en los siguientes:

**I. FUNDAMENTOS FÁCTICO JURÍDICOS**

- 1) Inicé a laborar con el Municipio de Madrid el día 01 de abril de 1999. **(Ver certificación laboral en pruebas numeral 6)**
- 2) Al momento de mi posesión, asumí el empleo descrito bajo la denominación de (Técnico Administrativo), código (367), y grado (03) **(Ver certificación laboral en pruebas numeral 6)**
- 3) Actualmente laboro en el empleo (Profesional Universitario en encargo), código (219), y grado (05) **(Ver certificación laboral en pruebas numeral 6)**



- 4) La Comisión Nacional del Servicio Civil inicio la Convocatoria 507 - 591 de 2017 - Municipios de Cundinamarca, mediante la cual entre otros se incluyeron los cargos en provisionalidad ocupados por la suscrita, registrado en la misma bajo el número (53827). Dicha convocatoria y su reglamentación puede ser consultada en el siguiente sitio web: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-avisos-informativos-507-509-de-2017-municipios-de-cundinamarca>. **(Ver en pruebas numeral 7)**
- 5) **Pese a que participé** del concurso a efecto de evitar mi despido con mi triunfo en la convocatoria, la misma en mi opinión ha estado viciada, pero la CNSC no abrió el espacio que ordena la Ley (CPACA Art. 8, Num. 8) para advertir sobre las fallas antes de iniciar la Convocatoria.
- 6) Actualmente, y con base en la omisión de la CNSC anotada en el numeral anterior, cursa una demanda de nulidad simple ante el Consejo de Estado, expediente 11001032500020180144000, en la cual además de la nulidad de las disposiciones demandadas, se solicita como medida cautelar **urgente**, la suspensión del proceso de Convocatoria 507 - 591 de 2017 - Municipios de Cundinamarca expedida por la CNSC y la suspensión provisional de los acuerdos que reglamentan lo concerniente a cada Municipio incluido el de (Municipio de Madrid) en el cual laboro. Dicha demanda guarda relación también con la ausencia de publicación en el Diario Oficial de la convocatoria de todos los municipios y sus acuerdos reglamentarios, como dispone el artículo 65 de la ley 1437 de 2011 entre otros aspectos. **(Ver en pruebas numeral 2)**
- 7) Pese a que la demanda fue presentada el día 28 de septiembre de 2018, a la fecha y debido al volumen de trabajo del H. Consejo de Estado, no se ha decidido respecto de su admisión, y por tanto, tampoco sobre la solicitud de medida cautelar de urgencia solicitada conforme al artículo 234 del CPACA ley 1437 de 2011. **(Ver en pruebas numeral 2)**
- 8) Dentro del proceso de concurso convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil se previó el desarrollo de las siguientes fases:
  - a) Convocatoria y divulgación.
  - b) Adquisición de derechos de participación e Inscripciones.
  - c) Verificación de requisitos mínimos.
  - d) Aplicación de pruebas.
  - e) 4.1 Pruebas de competencias básicas
  - f) 4.2 Prueba de competencias funcionales.



- g) 4.3 Pruebas de competencias comportamentales.
- h) 4.4 Valoración de antecedentes.
- i) Conformación de listas de elegibles.
- j) Periodo de prueba.

**(Ver acuerdo tipo para San Bernardo, página 4, en pruebas, numeral 3)**

9) El proceso en su estado actual se ha desarrollado hasta la **aplicación de pruebas**, y dentro de dicha fase sólo falta terminar el desarrollo de la **valoración de antecedentes** de los participantes en el mismo, aspecto que no fue contratado inicialmente por la CNSC, pero que inició su desarrollo, luego de que la CNSC, contratara con la Fundación Universitaria del Área Andina, por tres meses para tal propósito. **(Ver contratación en numerales 4, 5 y 8 de las pruebas)**

10) El contrato por tres meses suscrito entre la CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina, inició su ejecución el día 27 de diciembre, de conformidad con la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios 639 del 24 de diciembre de 2018 de la CNSC<sup>1</sup>, luego de suscribirse el acta de inicio del mismo. Dicho contrato puede consultarse en la dirección de internet: [https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-1-196394&fbclid=IwAR1YZ\\_-](https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-1-196394&fbclid=IwAR1YZ_-C0nOwm0oWupSFtVJJ1r_7ENISAYVLWy0ghhfzjs_fqtYM9MliHqA)

[C0nOwm0oWupSFtVJJ1r\\_7ENISAYVLWy0ghhfzjs\\_fqtYM9MliHqA](https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-1-196394&fbclid=IwAR1YZ_-C0nOwm0oWupSFtVJJ1r_7ENISAYVLWy0ghhfzjs_fqtYM9MliHqA) **(Ver contratación en numerales 4, 5 y 8 de las pruebas)**

11) El proceso de selección convocado por la CNSC, en la fase final llega al punto en el cual otorga un derecho particular y concreto, que es cuando se expide y queda en firme la lista de elegibles. Consejo de Estado "De acuerdo a lo expuesto, la solicitud de modificación de la medida cautelar es improcedente, porque no se acreditó el cumplimiento de alguno de los requisitos expuestos y **la solicitud de incluir en la medida cautelar los actos administrativos de contenido particular, escapa del objeto del presente asunto, que se adelanta en el medio de control de nulidad simple**, pues ello conllevaría a un desconocimiento del principio de congruencia."<sup>2</sup>  
(Resaltado fuera del texto)

12) Una vez finalice tal trámite para expedir las mencionadas listas, del que tan sólo falta un mes y medio aproximadamente, de no suspenderse el proceso se expedirán las mismas, y se otorgará derechos subjetivos a personas que de buena fe, han

<sup>1</sup> **"QUINTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato."

<sup>2</sup> Radicado No. 11001-03-25-000-2018-00368-00, del 1 de octubre de 2018 - Auto interlocutorio O-272-2018.



venido participando del proceso, **surgiendo varios riesgos jurídicos** posteriores, bien porque quienes no hayan obtenido el primer lugar en las listas de elegibles, demanden la nulidad de la selección por las irregularidades legales presentadas, con lo cual podrían impedir que quien haya obtenido el triunfo, pueda acceder a la carrera administrativa; o bien, porque quienes no accedan a los cargos por no alcanzar el puntaje requerido, demanden al Estado la reparación por el daño causado con su despido, en razón de la realización de un concurso ilegalmente adelantado.

- 13) Sea cual fuese la decisión del H. Consejo de Estado sobre las medidas cautelares urgentes y la suspensión provisional de la convocatoria y sus acuerdos reglamentarios, se hace necesario y muy importante impedir que el concurso impugnado con poderosos argumentos avance sin que haya la decisión sobre tales solicitudes en la vía ordinaria, pues permitir que se continúe sin su pronunciamiento, implica una evidente denegación de justicia que afecta mi derecho a ser beneficiario de la misma, lo que cercena a su vez mi derecho fundamental a un debido proceso, por razones de dilación, que si bien están justificadas, **no pueden terminar afectando mi derecho.**
- 14) El propio Consejo de Estado ha dicho sobre las medidas cautelares: “El marco general de las medidas cautelares descansa en el *loci* propuesto por Chiovenda según el cual: «el tiempo necesario para tener razón no debe causar daño a quien tiene razón»”<sup>3</sup>

## PETICIONES

Con fundamento en los anteriores hechos expuestos, elevo las siguientes peticiones:

### MEDIDA PROVISIONAL

1. Ordenar a la CNSC, se suspenda el trámite de análisis de antecedentes dentro de la fase de aplicación de pruebas y en consecuencia la expedición de listas de elegibles, mientras el despacho adelanta el trámite de la acción de tutela.

### PETICIÓN DE FONDO

1. Solicito respetuosamente y como mecanismo transitorio, ordenar a la CNSC que **suspenda el trámite de análisis de antecedentes** dentro de la fase de **aplicación de pruebas** y en consecuencia suspenda igualmente la expedición de

<sup>3</sup> Auto interlocutorio O-261-2018.

listas de elegibles, mientras en la vía ordinaria el H. Consejo de Estado, se encarga de realizar el trámite correspondiente.

2. Remitir informe de la decisión adoptada al H. Consejo de Estado, a efecto de que en lo de su competencia adopte prontamente las medidas del caso.

### **NORMAS CONSTITUCIONALES VIOLADAS**

Artículos 1, 2, 13 y 29 de la Constitución Política de Colombia.

### **NECESIDAD DEL AMPARO DE TUTELA**

Debido a la lentitud por congestión judicial con que cursa la demanda de nulidad simple que pretende determinar la ilegalidad tanto de la convocatoria íntegramente como de los acuerdos que la reglamentan, el tiempo estimado del trámite de la misma y en particular de las medidas cautelares urgentes y la suspensión provisional no tendrían ningún efecto si son posteriores a la expedición de las listas de elegibles. De no adoptarse la medida de tutela de inmediato, se causará un perjuicio al debido proceso de todos los participantes del concurso, a que el mismo se desarrolle con todas las garantías.

### **JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento, en cumplimiento del inciso segundo del artículo 37 del Decreto 2591 de 1992, manifiesto que no he intentado ninguna otra acción de tutela sobre los mismos hechos, derechos ni con las mismas pretensiones.

### **PRUEBAS**

DOCUMENTALES:

Acompaño para sustentar los hechos fundamento de esta petición las siguientes:

1. Fotocopia de cédula de ciudadanía. Folio 8.
2. **De los hechos 9 y 10**, apporto copia captura de pantalla del reporte WEB sobre el trámite de la demanda. Folio 9.
3. **Del hecho 9**, Parte pertinente del Acuerdo No. CNSC - 20182210000386 DEL 12-01-2018 para el Municipio de San Bernardo, empleado para los demás municipios a partir de una plantilla. Folios 10 al 14.



4. **Del hecho 10 y 11**, contrato suscrito entre la CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina. Folios 15 al 23.
5. **Del hecho 10 y 11**, acta de inicio del contrato suscrito entre la CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina. Folio 24.
6. **De los hechos 1, 2 y 3** apporto certificación laboral. Folio 25, 26, 27 y 28.

#### INSPECCIÓN:

Solicito al despacho realizar verificación de lo mencionado en las consideraciones factico jurídicas así:

7. **Del hecho 4**, solicito se consulte en internet, sitio WEB [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), por la ruta "Convocatorias", "En Desarrollo", "507 – 591 de 2017 – Municipios de Cundinamarca"
8. **De los hechos 10 y 11**, solicito se consulte en internet, sitio WEB: [https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-1-196394&fbclid=IwAR1YZ\\_-C0nOwm0oWupSFtVJJ1r\\_7ENISAYVLWy0ghhfzjs\\_fqtYM9MliHqA](https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-1-196394&fbclid=IwAR1YZ_-C0nOwm0oWupSFtVJJ1r_7ENISAYVLWy0ghhfzjs_fqtYM9MliHqA)

### NOTIFICACIONES

#### LA PARTE DEMANDANTE:

La suscrita demandante **SONIA PATRICIA SANJUAN LAZARO**, identificada con C.C. No.60.360.339 de Cúcuta, recibirá notificaciones en la calle 5 No.4 -74 del Municipio de Madrid Cundinamarca, correo electrónico: [sanjuanerita2003@yahoo.es](mailto:sanjuanerita2003@yahoo.es) / [sanjuanerita2003@gmail.com](mailto:sanjuanerita2003@gmail.com), celular. 3133629617

#### LA PARTE DEMANDADA:

La NACIÓN - **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, recibirá notificaciones en la Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia; teléfono (571) 3259700, correo electrónico [notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co).

**OTRAS NOTIFICACIONES:**

**El Ministerio Público:** En este proceso está representado por la Procuraduría Delegada ante su despacho, quien deberá ser notificado en la Carrera 5 # 15-80 de la ciudad de Bogotá, en la dirección más cercana al Juzgado de que el mismo tenga dato, o al correo electrónico [procesosjudiciales@procuraduria.gov.co](mailto:procesosjudiciales@procuraduria.gov.co)

**LA ANDJE,** ubicada en la carrera 7 No.75-66 piso 2º y 3º de esta ciudad, o a los correos electrónicos de la entidad ANDJE: [tutelasnacionales@defensajuridica.gov.co](mailto:tutelasnacionales@defensajuridica.gov.co) y [tutelasterritoriales@defensajuridica.gov.co](mailto:tutelasterritoriales@defensajuridica.gov.co)

Atentamente,



**SONIA PATRICIA SANJUAN LAZARO**

C.C. 60.360.339 de Cucuta



Copia de cédula de ciudadanía.

FECHA DE NACIMIENTO: 24-ENE-1974  
OCANA (NORTE DE SANTANDER)  
LUGAR DE NACIMIENTO  
1.70 ESTATURA      B+ C.S. RH      F SEXO  
28-JUL-1992 CUCUTA  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDEXE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL  
LATOR ABRA BARRONZ TORRES

A-1616000-03130181-P-008000030-03061218      0068341203A 1      9920580648

SISTEMA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO: 60.960.339  
SANJUAN LAZARO

APellidos: SONIA PATRICIA

COLOMBIA

REGISTRADOR NACIONAL



## Consulta de Procesos

Seleccione donde está localizado el proceso

Ciudad: BOGOTÁ, D.C.

Entidad/Especialidad: CONSEJO DE ESTADO - SECRETARÍA GENERAL

Aquí encontrará la manera más fácil de consultar su proceso.

Seleccione la opción de consulta que desea

Consulta por Nombre o Razón social

**Sujeto Procesal**

\* Tipo Sujeto: Demandante

\* Tipo Persona: Jurídica

\* Nombre(s) Apellido(s) o Razón Social: sunet

Consultar Nueva Consulta

Número de Proceso Consultado: 11001032500020180144000

Regresar a los resultados de la consulta

## Detalle del Registro

Fecha de Consulta: Sábado, 16 de Febrero de 2019 - 09:55:27 PM [Obtener Archivo PDF](#)

Datos del Proceso					
Información de Radicación del Proceso					
Despacho			Presente		
000 CONSEJO DE ESTADO - 9CA SECCION SEGUNDA			GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ		
Clasificación del Proceso					
Tipo	Caso	Recurso	Ubicación del Expediente		
ORDINARIO	LEY 1437 NULIDAD CON SUSPENSIÓN PROVISIONAL	Sin Tipo de Recurso	DESPACHO		
Sujetos Procesales					
Demandante(s)			Demandado(s)		
- SINDICATO UNITARIO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL ESTADO SUNET			- COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Contenido de Radicación					
Contenido					
(N1 4777-2018) DEMANDA DE NULIDAD CON SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE LOS ACUERDOS N° 20182210000096, 20182210000076, 20182210000100, 20182210000126, 20182210000146, 20182210000156, 20182210000175, 20182210000186, 20182210000206, 20182210000216, 20182210000246, 20182210000266, 20182210000276, 20182210000296, 20182210000316, 20182210000326, 20182210000336, 20182210000346, 20182210000366, 20182210000376, 20182210000406, 20182210000416, 20182210000436, 20182210000456, 20182210000476, 20182210000496, 20182210000496, 20182210000516, 20182210000526, 20182210000536, 20182210000546, 20182210000536, 20182210000546, 20182210000556, 20182210000576, 20182210000596, 20182210000606, ENTRE OTRAS, EXPEDIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, CONVOCATORIA N° 507 A 509.					
Actuaciones del Proceso					
Fecha de Actuación	Actuación	Actuación	Fecha Inicio Término	Fecha Finaliza Término	Fecha de Redujo
14 Nov 2018	MEMORIALES A DESPACHO	MEMORIAL PRESENTADO POR CARLOS CASTAÑEDA, SOLICITA UNIFICACIÓN DEL PROCESO AL 2018-00894-00 EN DOS (2) FOLIOS, ACOMPAÑA ANEXOS EN CUATRO (4) FOLIOS.			14 Nov 2018
13 Nov 2018	RECIBE MEMORIALES	MEMORIAL PRESENTADO POR CARLOS CASTAÑEDA, SOLICITA UNIFICACIÓN DEL PROCESO AL 2018-00894-00 EN DOS (2) FOLIOS, ACOMPAÑA ANEXOS EN CUATRO (4) FOLIOS.			13 Nov 2018
08 Oct 2018	MEMORIALES A DESPACHO	MEMORIAL PRESENTADO POR CARLOS CASTAÑEDA, RELACION SOBRE NOTIFICACIONES EN DOS (2) FOLIOS, ACOMPAÑA ANEXOS EN SEIS (6) FOLIOS.			08 Oct 2018
03 Oct 2018	AL DESPACHO POR REPARTO				01 Oct 2018
01 Oct 2018	RECIBE MEMORIALES	MEMORIAL PRESENTADO POR CARLOS CASTAÑEDA, RELACION SOBRE NOTIFICACIONES EN DOS (2) FOLIOS, ACOMPAÑA ANEXOS EN SEIS (6) FOLIOS.			01 Oct 2018
28 Sep 2018	REPARTO Y RADICACIÓN	REPARTO Y RADICACIÓN DEL PROCESO REALIZADAS EL VIERNES, 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018 CON SECUENCIA 4051	28 Sep 2018	28 Sep 2018	28 Sep 2018

Imprimir





REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 29

## ACUERDO No. CNSC - 20182210000386 DEL 12-01-2018

*"Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de San Bernardo, 'Proceso de Selección No. 564 de 2017 - Cundinamarca'"*

## LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11 y 30 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015 y,

## CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que 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 las calidades de los aspirantes.

Así mismo, el artículo 130 de la Carta dispone: "Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

Aunado a ello, el artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

A su turno, el literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de: "Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento".

Que el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 848 de 2017 señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 28º de la misma Ley, señala: Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.



"Por la cual se establecen las reglas del Concurso público de méritos para cubrir dos (2) vacantes sueldos en el empleo público permanente de Sistema Salario de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de San Bernardo "Proceso de Selección No. 066 de 2017 - Convocatoria"

- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todas las ciudadanas que acrediten las requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.
- c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jueces y órganos técnicos encargados de la selección.
- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.
- f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.
- g) Confianza y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.
- h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.
- i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al Proceso de Selección."

En concordancia con lo anterior el artículo 209 de la carta política, dispone que la función pública se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

Bajo este entendido, es de precisar que los servidores públicos están cobijados por un régimen que establece un marco contextual y normativo para sus actuaciones en pro del servicio, consignado en la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública - Estatuto Anticorrupción", la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y demás normas concordantes, las cuales señalan el régimen de derechos, deberes, responsabilidades, y prohibiciones aplicables a los Servidores Públicos.

En ese aspecto, el artículo 122 de la Constitución Política establece que, "Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le imponen"; en el mismo sentido, el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 determina que todo servidor público debe, "Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los Acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente".

Por su parte, el artículo 31° de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del Proceso de Selección o concurso, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Periodo de Prueba.

Entre tanto, la Alcaldía de San Bernardo busca ser garante de los derechos fundamentales, sociales, económicos, ambientales y del bienestar de la población, mediante la provisión de bienes y servicios, la regulación y el control, que mejoren la calidad de vida de la población y la convivencia pacífica a través de la política pública territorial entendida esta como los procesos institucionales orientados hacia el alcance de las metas e indicadores de resultados propuestos en nuestros planes empleando la eficacia, la eficiencia y la gestión.



Título que se otorgará al ganar el Concurso Abierto de Méritos para proveer diecisiete (17) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de San Bernardo, "Proceso de Selección No. 564 de 2017 - Cundinamarca"

Por lo anterior, en uso de sus competencias legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la Entidad objeto del Proceso de Selección, la etapa de planeación para adelantar el Concurso Abierto de Méritos en el marco del mandato Constitucional y de las normas vigentes e instrucciones de la CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de dicha entidad, en el marco del Proceso de Selección No. 564 de 2017 - Cundinamarca.

Siendo así la Alcaldía de San Bernardo consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera que en adelante se denominará OPEC en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO**<sup>1</sup>, la cual fue certificada por el representante legal y el jefe de talento humano o quien haga sus veces y enviada por la entidad referida a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante correo electrónico de fecha 11/30/2017 compuesta por diez (10) empleos, distribuidos en diecisiete (17) vacantes.

Atendiendo lo dispuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de 14 de diciembre de 2017 aprobó convocar el proceso de selección de los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Departamento de Cundinamarca, para un número plural de 84 alcaldías municipales, dentro de las cuales se encuentra la Alcaldía de San Bernardo, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha Entidad.

En mérito de lo expuesto se:

#### ACUERDA:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°. PROCESO DE SELECCIÓN.** Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva diecisiete (17) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de San Bernardo que se identificará como "Proceso de Selección No. 564 de 2017 - Cundinamarca".

**ARTÍCULO 2°. ENTIDAD RESPONSABLE.** El concurso abierto de méritos para proveer las diecisiete (17) vacantes de la planta de personal de la Alcaldía de San Bernardo, objeto del presente Proceso de Selección, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del Proceso de Selección con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 3°. ENTIDAD PARTICIPANTE.** El concurso abierto de méritos se desarrollará para proveer diez (10) empleos correspondientes a diecisiete (17) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de San Bernardo y que corresponden a los niveles profesional, técnico y asistencial, de conformidad con las vacantes definitivas reportadas a la CNSC y que se encuentran de manera detallada en el artículo 10° del presente Acuerdo.

<sup>1</sup> Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO: herramienta informática demandada y diseñada para todas las etapas relacionadas con el Conocimiento a Carreras de Méritos que se abren por la Comisión Nacional del Servicio Civil.



Por el cual se establece la reglamentación del Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema Central de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de San Germán. Proceso de Selección No. 064 de 2017 - Convocatoria

**ARTÍCULO 4º. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de derechos de participación e inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1 Pruebas de competencias básicas
  - 4.2 Prueba de competencias funcionales
  - 4.3 Pruebas de competencias comportamentales
  - 4.4 Valoración de antecedentes
5. Conformación de listas de elegibles.
6. Período de prueba.

**PARÁGRAFO 1º.** En artículos posteriores de este Acuerdo se desarrollarán cada una de las fases previstas en este artículo.

**ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas del Proceso de Selección estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

**ARTÍCULO 6º. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS.** El Proceso de Selección por méritos, que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 808 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 2484 de 2014, la Ley 1033 de 2005, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes.

**PARAGRAFO.** El Acuerdo es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la entidad objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que desarrolle el Concurso, como a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 7º. FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1033 de 2005, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva el Proceso de Selección serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes,** el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

**Para los niveles asesor y profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).

**Para los niveles técnico y asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el Concurso. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 14 del presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de la página web [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co) y/o enlace Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.



Por el cual se establece un reglamento de Consumo al uso de modo que promueva el acceso de los usuarios a los servicios prestados por el Servicio General de Atención Administrativa de la Policía de la Armada de San Fernando. "Proceso de Seguimiento N.º 254 de 2017 - Canalización".

**ARTÍCULO 59°. INTERRUPTIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA:** Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

**PARÁGRAFO. SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO.** Cuando una mujer en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación de embarazo, al jefe de talento humano o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de las dieciocho (18) semanas siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

#### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 60°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ  
Presidente

Aprobó: ASISTENTE TÉCNICA DANIELA CORTÉS AGUIRRE  
Revisó: JEFE DEL SERVICIO GENERAL DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA  
Presidió: SEÑORA VÍCTORA CORTÉS AGUIRRE



CONTRATO N°:	L 830
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Desarrollar la prueba de valoración de antecedentes, así como la atención de las reclamaciones presentadas por los aspirantes, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles, dentro de los procesos de selección 807 a 881 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del Departamento de Cundinamarca.
CONTRATISTA:	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
IDENTIFICACIÓN:	860.517.302-1
REPRESENTANTE LEGAL:	JOSE LEONARDO VALENCIA MOLANO
IDENTIFICACIÓN:	80.412.122
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acto de riesgo, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$457.267.276)
DATOS DE CONTACTO:	Tel 7421947 Correo electrónico: <a href="mailto:matriculas22@fundacionandina.org">matriculas22@fundacionandina.org</a>

Entre los suscritos, ANA MARÍA LEÓN VALENCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.180.202, nombrada Secretaria General de la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. 2018000005485 de 25 de enero de 2018, posesionada según Acta No. 06 de 2018, debidamente facultada para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto mediante la Resolución No. 20180010066386 de 8 de junio de 2018, quien actúa en nombre de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, ente autónomo del orden nacional, creado por el artículo 130 de la Constitución Política y conformado por la Ley 909 de 2004, identificada con el NIT 900.003.400-7, que para efectos del presente acto se denominará la COMISIÓN, de una parte, y por la otra, la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, identificada con el NIT 860.517.302-1, representada legalmente por el Rector Nacional, JOSE LEONARDO VALENCIA MOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.412.122, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el Ministerio de Educación Nacional, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará el CONTRATISTA, ambos convenidos celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, previa las siguientes consideraciones: 1) La COMISIÓN, creado por la Constitución Política y conformado por la Ley 909 de 2004, es un organismo autónomo de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. 2) El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y el ingreso a los cargos de carrera así como el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. 3) Por su parte, el artículo 130 de la Constitución Política dispone: "Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de los cargos de los servidores públicos, excepción hecha de los que tengan carácter especial". 4) La Ley 909 de 2004, y la Sentencia C-1293 de 2006 proferida por la Corte Constitucional, determinan que la COMISIÓN es el organismo encargado de la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa y de los Sistemas de Carrera Especial de carácter legal, con excepción de los denominados Sistemas de Carrera Especial de origen constitucional. 5) De acuerdo con lo señalado en el literal b) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 30 concordante de la misma norma, y en el artículo 134 de la Ley 1793 de 2016, el cual, en algunos apartes, fue declarado inexecutable por parte de la Sentencia C-518 de 2016, proferida el 21 de septiembre de 2016 por la Sala Plena de la Corte Constitucional, Expediente D-11206, Magistrado Sustanciador Doctor Luis Guillermo Guerrero Pérez y el Auto 113 de 2017 que resuelve la petición de aclaración sobre la misma sentencia; la COMISIÓN tiene como función, entre otras, efectuar las convocatorias a concurso, para el ingreso a empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la ley y el reglamento. 6) El artículo 30 y 31 de la Ley 909 de 2004,



concordante con los artículos 2.2.5.1 y 2.2.5.3 del Decreto 1053 de 2015, señalan que "... Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin[...]". mismos que serán desarrollados [...] con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.[...]". 7) En concordancia con lo anterior, la COMISIÓN en observancia de su deber constitucional, y en coordinación con las entidades interesadas estructuró los Procesos de Selección No. 507 a 591, para proveer los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del departamento de Cundinamarca. 8) Con base en lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 30 de la Ley 900 de 2004, 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1052 de 2015, 3° del Decreto Ley 760 de 2005 Modificado por el art. 104 de la Ley 1753 de 2015, en concordancia con lo previsto en el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la COMISIÓN adelantó el proceso de selección por Licitación Pública No. 009 de 2018, con el fin de contratar bien sea con el ICFES o con una universidad pública o privada o institución universitaria o una institución de educación superior - IES, que se encuentre acreditada por la COMISIÓN con el propósito de adelantar los concursos abiertos de mérito, para la realización de la prueba de valoración de antecedentes y la consolidación de la información para la conformación de Listas de Elegibles, así como la atención a reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales de los empleos vacantes. 9) De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1052 de 2015, el 06 de noviembre de 2018, la COMISIÓN publicó el Aviso de Convocatoria Pública, los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos, y el 13 y 15 de noviembre de 2018 se publicó el 2° y el 3° Aviso de Convocatoria Pública respectivamente, conforme al numeral 3° del artículo 30 de la Ley 900 de 2004, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECCOP a través del Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página web de la COMISIÓN [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co), fecha a partir de la cual se otorgó a los interesados la oportunidad de participar y presentar observaciones. 10) Mediante Adición de fecha 07 de noviembre de 2018, se ajustó el cuadro No. 2 que refiere la Participación Estimada de Aspirantes respecto de la valoración de antecedentes, la cual se reflejó con la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo, de acuerdo a lo establecido en el cronograma del proceso de selección. 11) Mediante Resolución No. 20183000156865 de 22 de noviembre de 2018, fue designado el Comité Asesor y Evaluador para el Proceso de Selección por Licitación Pública No. CNSC - LP - 009 de 2018. 12) Durante el término establecido, tal como lo indica el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1052 de 2015 y en atención a la modalidad de selección por licitación pública, presentó observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones la Universidad Libre, las cuales fueron resueltas y publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECCOP a través del Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página web de la COMISIÓN [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co), el 22 de noviembre de 2018. 13) El 22 de noviembre de 2018, la COMISIÓN dio apertura al Proceso de Selección por Licitación Pública mediante Resolución No. 20183000156865, y en consecuencia publicó el Pliego Definitivo con sus respectivos anexos, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECCOP a través del Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la página WEB de la COMISIÓN [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co), fecha a partir de la cual se otorgó a los interesados la oportunidad de participar y presentar observaciones. 14) En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.1.2 y siguientes del Decreto 1052 de 2015 y las reglas fijadas en el numeral 2.4. del Pliego de Condiciones del Proceso de Licitación Pública No. 009 de 2018, el 27 de noviembre de 2018 a las 11:00:01 hora legal colombiana, se llevó a cabo la Audiencia de Tipificación, Asignación y Distribución de Riesgos, y de aclaración al contenido del pliego de condiciones, para lo cual se dejó constancia en el acta que no se hizo presente ninguno de los posibles interesados en el proceso y en consecuencia la Matriz de Riesgos del Proceso permanece inalterada. 15) Dentro de la oportunidad otorgada en el cronograma presentaron observaciones al pliego de condiciones definitivo mediante correo electrónico, la Fundación Universitaria del Área Andina y la Corporación Social Conexión Colombia, las cuales fueron resueltas y como consecuencia motivaron la expedición de la Adenda No. 1, por medio de la cual se modificó el numeral 6.5.1. del pliego de condiciones y el numeral 5 del Anexo Técnico No. 1; documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECCOP a través del Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la página web de la COMISIÓN [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co), el 29 de noviembre de 2018. 16) El 5 de diciembre de 2018, a las 10:00:11, hora legal colombiana, se llevó a cabo el cierre del proceso CNSC - LP - 009 de 2018, donde presentaron propuesta la Universidad Libre y la Fundación Universitaria del Área Andina. 17) Efectuado el análisis jurídico, técnico, financiero y económico de las propuestas presentadas, fue publicado en el portal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la página [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co) el consolidado del Informe de



Requisitos Habilitantes y Factores de Puntuación donde se puso en conocimiento de los oferentes el siguiente resultado:

CONDICIONES DE VERIFICACIÓN										
PROCESO DE CONTRATACIÓN N.º 001-17-0000-0000										
Trazado final de proceso de selección de personal de nivel profesional en el área de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública.										
CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE PUNTAJE										
Oferente	ÁREA	EVALUACIÓN	REQUISITOS	PUNTAJE	REQUISITOS HABILITANTES		PUNTAJE ECONÓMICO	PUNTAJE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE TOTAL
					REQUISITOS HABILITANTES	REQUISITOS HABILITANTES				
UNIVERSIDAD LIBRE	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	100	100	100	100	100	100
UNIVERSIDAD DEL ÁREA ANDINA	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	100	100	100	100	100	100

18) Durante el término de traslado del informe preliminar de evaluación y plazo para presentar observaciones al mismo, esto es, del 7 al 13 de diciembre de 2018, la Fundación Universitaria del Área Andina y la Universidad Libre presentaron observaciones, las cuales fueron resueltas y publicadas, junto con la Evaluación Económica e Informe de Evaluación Final, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOOP a través del Portal Único de Contratación [www.secop.gov.co](http://www.secop.gov.co) y en la página web de la COMISIÓN [www.cnscc.gov.co](http://www.cnscc.gov.co). 19) Para la determinación del método de evaluación económica se tomaron hasta las centésimas de la (TDM) Tasa de Cambio Representativa del Mercado (certificada por el Banco de la República) que rigiera el día hábil siguiente al vencimiento del traslado del informe de evaluación, fecha que ocurrió el 14 de diciembre de 2018, método que correspondió al denominado como de "Media Geométrica con Presupuesto Oficial", de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones, los decimales correspondieron a "40", por lo que el Informe de Evaluación de Requisitos Habilitantes y Factores de Puntuación, luego de la evaluación económica quedó así:

CONDICIONES DE VERIFICACIÓN										
PROCESO DE CONTRATACIÓN N.º 001-17-0000-0000										
Trazado final de proceso de selección de personal de nivel profesional en el área de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública.										
CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE PUNTAJE										
Oferente	ÁREA	EVALUACIÓN	REQUISITOS	PUNTAJE	REQUISITOS HABILITANTES		PUNTAJE ECONÓMICO	PUNTAJE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE TOTAL
					REQUISITOS HABILITANTES	REQUISITOS HABILITANTES				
UNIVERSIDAD LIBRE	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	100	100	100	100	100	100
UNIVERSIDAD DEL ÁREA ANDINA	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	100	100	100	100	100	100

20) Mediante Informe de Evaluación Económica presentado por el Comité Evaluador Financiero o la Oficina Asesora Jurídica de fecha 18 de diciembre de 2018, evidenció un error de transcripción al momento de asignar los valores de las propuestas económicas presentadas por los oferentes dentro del proceso de selección, teniendo en cuenta que se le asignó el valor de la propuesta económica del proponente Fundación Universitaria del Área Andina al proponente Universidad Libre y viceversa, por lo que, se hizo necesario realizar la corrección de la Evaluación Económica mediante documento de Aclaración\* y como consecuencia proceder a la publicación del Consolidado Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes y Factores de Puntuación, el cual quedó de la siguiente manera:

CONDICIONES DE VERIFICACIÓN										
PROCESO DE CONTRATACIÓN N.º 001-17-0000-0000										
Trazado final de proceso de selección de personal de nivel profesional en el área de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión pública.										
CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE PUNTAJE										
Oferente	ÁREA	EVALUACIÓN	REQUISITOS	PUNTAJE	REQUISITOS HABILITANTES		PUNTAJE ECONÓMICO	PUNTAJE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE TOTAL
					REQUISITOS HABILITANTES	REQUISITOS HABILITANTES				
UNIVERSIDAD LIBRE	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	100	100	100	100	100	100
UNIVERSIDAD DEL ÁREA ANDINA	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	001-17-0000-0000	100	100	100	100	100	100

\* Publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOOP y en la página web de la CNSC de fecha 18 de diciembre de 2018.



21) Durante el término de traslado de la publicación del Consolidado Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes y Factores de Participación, no se presentaron observaciones, por lo que de conformidad con lo establecido en el cronograma se llevó a cabo el día 19 de diciembre de 2018, a las 10:00:20 a.m. hora legal colombiana, la Audiencia de Adjudicación, en la cual presentó observaciones la Universidad Libre, las cuales fueron resueltas en audiencia, como consta en el Acta de Adjudicación de la misma fecha. 22) En virtud de lo anterior, los miembros del Comité Asesor y Evaluador presentaron a la Secretaría General de la COMISIÓN, con el fin de contar con su aprobación, la recomendación de adjudicar el Proceso de Selección por Licitación Pública No. CNSC - LP - 000 de 2018, a la Fundación Universitaria del Área Andina por un valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$467.287.876), con un plazo de ejecución de tres (03) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, por haber dado cumplimiento a los requisitos mínimos habilitantes en materia jurídica, técnica y financiera señalados en los Estudios Previos y en el Pliego de Condiciones Definitivo y por haber obtenido un total de 960 puntos. 23) La Secretaría General de la COMISIÓN adjudicó mediante Resolución No. 20180000177115 de 19 de diciembre de 2018 el presente Contrato de Prestación de Servicios en los términos de la recomendación presentada por el Comité Asesor y Evaluador designado para el proceso de selección. 24) El presente Contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la COMISIÓN, el Pliego de Condiciones, sus anexos, los Estudios Previos, todos los documentos del proceso y las demás disposiciones que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA - OBJETO:** Desarrollar la prueba de valoración de antecedentes, así como la atención de las reclamaciones presentadas por los aspirantes, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles, dentro de los procesos de selección 907 a 991 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del Departamento de Cundinamarca. **SEGUNDA - VALOR ESTIMADO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este contrato es por la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$467.287.876). El valor del contrato incluye todos los costos fijos y variables, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos directos e indirectos y gastos en que debe incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de los valores extraídos para determinar el presupuesto oficial, la entidad solo pagará los valores unitarios que corresponden al número total de aspirantes a los que se les aplique la prueba de valoración de antecedentes. Se precisa que el valor del contrato será ajustado sobre cantidades reales de acuerdo con los valores unitarios establecidos por el contratista en el ANEXO No. 8, PROPUESTA ECONOMICA, para lo cual se multiplicará el valor unitario consignado por el contratista por el valor real de aspirantes. **TERCERA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor de este contrato se pagará con recursos provenientes con respecto en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 62518 de 8 de agosto de 2018, para vigencia 2018 y para la vigencia 2019, con la Autorización de Cupo de Vigencias Futuras emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante oficio 2-2018-000005 de 21 de septiembre de 2018. **CUARTA - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será pagado por la COMISIÓN al CONTRATISTA, de acuerdo con los siguientes porcentajes siempre y cuando se hayan recibido a satisfacción los productos, los documentos y los soportes requeridos, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico No. 1, así: 1) Para la vigencia 2018, Un primer pago equivalente al 20% del valor del contrato por la suma de NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$91.497.415), contra entrega de los siguientes productos: Plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato, instalación de sítios de trabajo, logística y seguridad para el desarrollo del contrato y Protocolo de valoración de antecedentes. 2) Para la vigencia 2019, Un segundo pago equivalente al 80% del valor del contrato por la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$389.829.881), contra entrega de los siguientes productos: Conformación del equipo técnico de trabajo del contrato, Capacitación del equipo humano responsable de la prueba de valoración de antecedentes, Guía de Orientación al aspirante de la prueba de valoración de antecedentes, Publicación de resultados de valoración de antecedentes, Atención y respuestas a reclamaciones de la prueba de valoración de antecedentes, Publicación de resultados definitivos de la prueba de valoración de antecedentes, Informe preliminar de la prueba de valoración de antecedentes, Informe final de la prueba de valoración de antecedentes, Entrega de los resultados consolidados de todas las etapas del proceso de selección y Entrega de la totalidad de productos e informes esperados con la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán por la



**COMISIÓN**, previa presentación por parte del CONTRATISTA, de la factura o documento equivalente de conformidad con las normas vigentes y certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento y recibo a satisfacción de las obligaciones, servicios o producciones señalados, conforme a lo dispuesto en el ANEXO N.º 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS y ANEXO 10 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA objeto del contrato, y acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICDF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007 y el Decreto 1082 de 2016. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que la COMISIÓN se compromete a efectuar, estarán sujetos al PAC (Programa Anual Mercantilizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprendiéndose a incluir las pérdidas necesarias en éste. **PARÁGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 617 y subsiguientes del Estatuto Tributario, la (s) factura (s) que no haya (s) sido correctamente elaborada (s) o no se acompañen con los documentos requeridos para el pago, el término solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidos o desde que se haya aportado el signo de los documentos solicitados. Las deudas que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **QUINTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el período de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución. **SEXTA - DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá como domicilio contractual y lugar de ejecución la ciudad de Bogotá. **SÉPTIMA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) **GENERALES DEL CONTRATO:** 1. Cumplir dentro de los términos dispuestos por la COMISIÓN, con las exigencias para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que requiera la COMISIÓN. 2. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes en todo lo que no está contemplado en aquella y en los Acuerdos de Convocatoria, reglamentos, directrices, circulares, prórrobas y procedimientos que expida o establezca la COMISIÓN y adoptar las medidas necesarias para cumplir con las modificaciones que disponga la misma, en desarrollo del concurso abierto de méritos, en forma oportuna y eficaz. 3. Garantizar estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de las pruebas, de los documentos que allegue los aspirantes para acreditar estudios y experiencia. De no cumplirse estrictamente esta obligación, deberá responder contractual, civil o penalmente por los perjuicios que se causen a la COMISIÓN, por acción u omisión, a cada una de las entidades objeto de los Acuerdos del Proceso de Selección Territorial Centro Oriente, y a los aspirantes. 4. Permitir el acceso a la COMISIÓN, quien podrá realizar en cualquier momento, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso de verificación de requisitos mínimos, análisis de antecedentes, diseño y construcción de las pruebas, la operación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el manejo de la información, y demás procesos inherentes a la ejecución del contrato. Lo anterior con el objeto de establecer que se cumple con el protocolo de seguridad y que efectivamente se materializan las condiciones de seguridad, confiabilidad y reserva de la información. En estas visitas se debe permitir el registro fotográfico el cual es material de apoyo para documentar las visitas y actas que se elaboren. 5. Dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la COMISIÓN, en la ejecución del contrato como Entidad responsable, conforme a la ley de la administración y vigilancia de los procesos de selección del personal de carrera administrativa; en consecuencia toda la documentación, difusión de información, formatos, listas, comunicados y demás productos de la aplicación de las pruebas que sean utilizados por la Universidad Libre, deberá tener el logotipo de la COMISIÓN con el nombre de la Entidad, en un tamaño que corresponda al 70% para ésta y el 30% para la universidad o institución universitaria o institución de educación superior. 6. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el ANEXO N.º 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS del presente proceso de selección. 7. Ejecutar íntegramente y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes y asociadas por él efectuado, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y en la propuesta oficialmente aceptada. 8. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocritica a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deben ejecutar y realizar para el efecto. 9. Obrar con lealtad en todo el proceso contractual y post contractual, garantizando la confidencialidad de los productos elaborados para el concurso. 10. Acreditar ante la COMISIÓN que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral,



de sus empleados o trabajadores, así como los propios del **SENA**, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 11) Atender los requerimientos de la COMISIÓN así como de las autoridades judiciales y demás solicitudes que se presenten con ocasión al desarrollo del objeto contractual. **II) ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Son los establecidas en el ANEXO N°. 1 **ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, incluidas las denominadas en el mismo documento **"DE LAS OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. OCTAVA - CESIÓN** El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni los derechos económicos de éste, a persona alguna, natural o jurídica sin autorización previa, expresa y escrita de la COMISIÓN. **NOVENA - RELACIÓN LABORAL:** El CONTRATISTA manifiesta que la ejecución del contrato lo realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiere en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de éstas no comprometen de ningún modo a la COMISIÓN. **DÉCIMA - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión y control del presente contrato será ejercida por quien designe la Secretaría General de la COMISIÓN, conforme al artículo segundo de la Resolución 0323 de 2015; quien en ejercicio de la supervisión asignada evaluará los servicios prestados y expedirá, cuando así proceda, las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y autorizará los pagos respectivos. Sin embargo, en cualquier momento y sin que se requiera de modificación de este contrato, la Secretaría General de la COMISIÓN podrá cambiar la supervisión del mismo, mediante comunicación escrita. Copia de esta comunicación se remitirá al área jurídica. La supervisión deberá ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual, conforme a las funciones y deberes establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la COMISIÓN. **PARÁGRAFO.** Dentro de las principales actividades que debe ejercer la supervisión del contrato, se encuentran: a) Impartir por escrito las instrucciones, solicitudes y requerimientos al CONTRATISTA para exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. b) Recibir los informes presentados por el CONTRATISTA, y con base en estos, expedir la certificación de cumplimiento y/o recibido a satisfacción, para los correspondientes pagos. c) Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para la realización de cada pago derivado del contrato. d) Informar al área jurídica las circunstancias que se consideran puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato, proponiendo las medidas para su restablecimiento, a fin de que se estudie la situación, se determine la viabilidad jurídica y se adopten los mecanismos tendientes a actualizar o revisar los precios, en caso de ser procedentes. e) Requerir al CONTRATISTA para efectuar la liquidación bilateral del contrato y elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato. f) Verificar que las garantías del contrato, permanezcan vigentes durante la ejecución del mismo, teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio y las adiciones, prórrogas y/o suspensiones del plazo pactadas, y la vigencia de las pólizas, efectuadas inclusive para el caso de aquellas relacionadas con la terminación de la ejecución del contrato, como las pólizas de calidad, estabilidad, etc. g) Suscribir el acta de inicio dentro del término estipulado en el contrato y remitir a la dependencia correspondiente. h) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde el punto de vista administrativo, financiero y contable, técnico y jurídico desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación. i) Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y con posterioridad informar al CONTRATISTA sobre la materialización del principio de solvencia, una vez se encuentre el contrato en la etapa de vigencia del mismo. j) Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento del cronograma de actividades y establecer junto con el CONTRATISTA, los diferentes productos contractuales, de acuerdo con el cronograma del contrato y de acuerdo a los compromisos de ejecución; en caso de incumplimiento de los mismos, deberá el Supervisor informar inmediatamente al ordenador del gasto con el respectivo concepto de recomendación, para proceder a la eventual posibilidad de imponer multas, o si es pertinente la declaración de incumplimiento y su consecuente manifestación de caducidad y pago de la cláusula penal. k) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el CONTRATISTA dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo o negativo. l) Verificar que las peticiones del CONTRATISTA se encuentren sustentadas en debida forma. m) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato. n) Verificar que el CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado. o) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada. p) Informar a la Oficina Asesora Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones



contractuales por parte del CONTRATISTA, con el fin que se inicien las acciones legales correspondientes. q) Abstenerse de permitir la ejecución del contrato, cuyo plazo haya vencido y cuya prórroga o edición no haya sido firmada por la Ordenador del Gasto y el CONTRATISTA. El Supervisor no podrá autorizar motu proprio, situaciones de ejecución contractual, que requieran de la aprobación del Ordenador del Gasto o que modifiquen el contrato suscrito. r) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga EL CONTRATISTA, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y para posterior aprobación del Ordenador del Gasto. s) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor. t) Informar el hecho a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar los pagos parciales y finales al CONTRATISTA, una vez se cumplan los requisitos relacionados con el pago oportuno y pertinente, de los aportes a seguridad social y los demás contemplados por la ley y el contrato, se recibe el respectivo Informe de Ejecución parcial y/o final, respetando siempre el derecho de turno. u) Elaborar los informes, evaluaciones y anexar oportunamente los documentos y pruebas que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio. v) Elaborar los informes, evaluaciones y anexar oportunamente los documentos que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer con su acompañamiento y recomendación, en calidad de garante de la ejecución contractual como Supervisor, requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio. w) Durante la ejecución del contrato, administrar la carpeta contractual y ser responsable de la conservación documental de la misma, de manera inmediata a la emisión del respectivo archivo del proceso, incluyendo informes de ejecución, copia de cuentas, recibos a satisfacción, pagos de seguridad social, correos electrónicos, correspondencia de entrada y salida del proceso, requerimientos y respuestas, informes parciales de ejecución, informes requeridos, actas, informes de visitas, solicitudes del CONTRATISTA y demás respuestas, y todos los demás documentos pertinentes del proceso contractual. x) Tramitar hasta su finalización la correspondencia que le ha sido asignada, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión Documental Oficial. y) El supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto, la interrupción temporal o definitiva, de su actividad de supervisión, en virtud a las diferentes circunstancias o situaciones administrativas que puedan presentarse y que afecten su actividad de verificación, sean estas: Licencias, incapacidades, vacaciones, renunciación o cualquier otro tipo de interrupción o terminación de la relación legal y reglamentaria, para que el Ordenador proceda a establecer las medidas pertinentes, para garantizar el cambio inmediato del Supervisor. z) Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de la COMISIÓN.

aa) Las demás labores y gestiones necesarias para el debido desarrollo del objeto contractual.

**DÉCIMA PRIMERA. DERECHOS DE AUTOR:** De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 23 de 1992, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución de contrato, serán de propiedad exclusiva de la COMISIÓN, entre otros. El Manual Técnico, los protocolos, guías, reglamentos, documentos, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, archivos y demás que se produzcan con la ejecución del Contrato; por tanto, el CONTRATISTA no podrá usarlos o disponer de ellos. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1992, el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 44 de 1990, la Decisión Andina 381 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el CONTRATISTA la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que, con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados. Con fundamento en lo anterior, enténdese que el CONTRATISTA con la Carta de Manifestación de Cesión de Derechos de Autor o Propiedad Intelectual y la suscripción del Contrato, solo percibirá, en la ejecución, los honorarios pactados y por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos, entre otros, los proyectos, estudios e investigaciones, escritos, diseños, gráficos, películas, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, especificaciones, protocolos, manuales, guías e instructivos, estadísticas técnicas, informes, materiales, y demás documentos que se produzcan relacionados con el objeto del Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el CONTRATISTA utilice o subcontrate a terceros, se compromete a que la titularidad de los derechos patrimoniales creados por ellos, son legal y válidamente transferidos al CONTRATISTA quien a su vez los transfiere, en virtud de la ley y en desarrollo del presente Contrato, a la COMISIÓN. Una vez firmado el presente contrato, se entiende materializada la transferencia de derechos. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se compromete a que todos los trabajos



intelectuales desarrollados sean originales y realizados sin violar o usurpar derechos de autor o terceros, y que no han sido cedidos con antelación y que sobre ellos no pesa gravamen alguno ni limitación en su uso o utilización. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos de autor sobre las obras y trabajos realizados, el CONTRATISTA asumirá toda responsabilidad y sacará en defensa de los derechos que fueron transmitidos, comprometiéndose con la COMISIÓN a defender, de acuerdo con éste, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre las obras desarrolladas. **DÉCIMA SEGUNDA - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Con la firma del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a mantener la confidencialidad de todos los datos e informaciones a que tenga acceso con ocasión del presente contrato. Así mismo se obliga a replicar este pacto con cada uno de los miembros de su equipo. Será causal de incumplimiento de la calidad del servicio cualquier violación sobre la confidencialidad de las pruebas, documentos, datos, o informaciones que se tenga con ocasión del contrato, y que de forma parcial o total se presente por alguna de las partes, o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **DÉCIMA TERCERA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si el incumplimiento es total o parcial y/o se declara la terminación o caducidad del contrato, el CONTRATISTA pagará a la COMISIÓN, título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor correspondiente a la parte que se dejó de cumplir o al valor total del contrato, según el caso. **PARÁGRAFO:** El CONTRATISTA autoriza a la COMISIÓN a deducir del valor del contrato, la suma resultante de la cláusula penal y de las multas causadas. Esta cláusula constituye una valoración anticipada, pero no definitiva de los perjuicios causados a la COMISIÓN por incumplimiento. En el evento que el monto de los perjuicios causados con el incumplimiento supere el valor de la cláusula penal, la COMISIÓN se reserva el derecho a reclamar el faltante ante la Jurisdicción competente. **DÉCIMA CUARTA - MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el CONTRATISTA las cumpla en el menor tiempo posible, la COMISIÓN podrá, desde el primer día, imponer al CONTRATISTA multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y al CONTRATISTA se le descontará de los dineros que se adeuden y de no adeudándose dinero alguno, el valor de las multas se tomará de la garantía única y/o se cobrará por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Lo anterior, salvo en el caso que el CONTRATISTA demuestre que se tardanza o mora obedeció a hechos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. La cesación de una multa o la declaratoria de incumplimiento no impedirán el cumplimiento de las obligaciones pendientes, si a ello hubiere lugar. El CONTRATISTA autoriza desde ya, para que en caso que la COMISIÓN le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor o se ordene hacerlo efectivo con cargo a la garantía de cumplimiento por él constituida. **DÉCIMA QUINTA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Al presente contrato se entienden incluidas las cláusulas establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA - CADUCIDAD:** La COMISIÓN declarará la caducidad administrativa de este contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** La resolución que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA SÉPTIMA - SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acuden a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la amigable composición y el poder acudir a las autoridades contenciosas cuando sea necesario. **DÉCIMA OCTAVA - GARANTÍA:** Una vez perfeccionado el Contrato y con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la ejecución contractual, el CONTRATISTA deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos: a) Cumplimiento del contrato: Por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. b) Calidad del servicio: Por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. c) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y tener una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más. d) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: De conformidad con lo establecido en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, por la naturaleza del objeto a contratar, el CONTRATISTA, debe cargar una póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual que proteja a la COMISIÓN de las eventuales reclamaciones




L. 630

de terceros que puedan surgir de las actuaciones, hechos u operaciones del CONTRATISTA. El valor asegurado de la garantía se otorgará por decedente (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA deberá restituir el valor de la garantía cuando ésta se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o se adicione el valor del contrato o se promueva su plazo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión e Inventaría de la **COMISIÓN DECIMA NOVENA - PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CLAUSULA DECIMA OCTAVA:** El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos señalados en la cláusula décima octava, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato y los documentos solicitados, deberán entregarse en forma conjunta dentro de este plazo en la Oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente. **VIGÉSIMA - INDEMNIDAD:** De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la **COMISIÓN**, el CONTRATISTA se obliga a mantener libre a la **COMISIÓN** de cualquier daño o perjuicio originado, en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA PRIMERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades y la firma de las partes, y para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía y el registro presupuestal, y una vez ello la suscripción del acta de inicio. **VIGÉSIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Representante Legal del CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prefiado con la firma del presente contrato, que ni él, ni la institución que representa, se hallan incurso en las causas de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para contratar, al tenor de lo consignado en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia. **VIGÉSIMA TERCERA - INTEGRALIDAD:** Hace parte integral de este contrato, el estudio previo, el pliego de condiciones, además, anexos técnicos y demás documentos del Proceso de Selección por Licitación Pública N° CH9C - LP - 006 de 2018. **VIGÉSIMA CUARTA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será liquidado dentro de los ocho (8) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

Para constancia se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C. a los **24 DIC 2018**

**POR LA COMISIÓN**

  
**ANA MARIA LEON VALENCIA**  
Secretaría General

**POR EL CONTRATISTA,**

  
**JOSE LEONARDO VALENCIA MOLANO**  
Representante legal  
**FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**

  
**ARGANDINA**  
Secretaría General  
F.U.A.A.

Aprobó: Víctor Hugo Gallego Cruz, Asesor Jurídico  
Revisó: Dolly Gómez Castellanos Molano, Abogada Contratación y Secretaría General  
Firmó: Angeli María Patricia Figueroa, Abogada Contratación (S.A.)



	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-CT-011</b>
	<b>ACTA DE INICIO</b>	<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Fecha: 13/06/2016</b>
		<b>Página 1 de 1</b>

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., 27 de diciembre de 2018

**CONTRATISTA:** FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

**CONTRATO N°:** 639 de 2018

**CLASE DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato es de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**OBJETO:** Desarrollar la prueba de valoración de antecedentes, así como la atención de las reclamaciones presentadas por los aspirantes, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles, dentro de los procesos de selección 507 a 591 para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunos municipios del Departamento de Cundinamarca.

**FECHA DE INICIO:** 27 de diciembre de 2018

**RESPONSABLE POR LA COMISION:** RAFAEL RICARDO ACOSTA RODRIGUEZ

**RESPONSABLE POR EL CONTRATISTA:** JOSE LEONARDO VALENCIA MOLANO

Con la presente acta se da por iniciado el objeto del contrato.

POR LA COMISION NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

POR EL CONTRATISTA

**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina  
Secretaría General  
D.N.I.A.

## Certificación Laboral



**MADRID**  
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

**MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA**  
NIT: 899.999.325-8

**LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral del (a) servidor (a) público (a) **SONIA PATRICIA SANJUAN LÁZARO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.80.360.339, está vinculado (a) a la Administración Municipal, inscrito en Carrera Administrativa en el cargo de Técnico Administrativo, nivel técnico, código 367 grado 03, nombramiento efectuado mediante Decreto No.023 del 17 de marzo de 1999 y Acta de Posesión del Primero de abril de 1999.

Durante su vinculación ha desempeñado los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo, nivel técnico, código 367 grado 03, cargo de carrera administrativa, dependiente de la Secretaria General (abril de 1999 – junio de 2015).

Para este cargo se describen las siguientes funciones, conforme a lo establecido en el Decreto 091 de junio 16 de 2015 así:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en la realización de procesos y procedimientos que se desarrollen en el área, para el cumplimiento de los objetivos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal de conformidad con las normas vigentes.
2. Realizar técnicamente los programas de inducción, reducción, capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional de acuerdo con las normas legales con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano de la entidad.
3. Registrar las novedades y situaciones administrativas de personal con la confiabilidad y oportunidad requeridas y de acuerdo con las normas vigentes.
4. Realizar, aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de carrera administrativa.
5. Apoyar el proceso de liquidación y pago de nómina, teniendo en cuenta las novedades presentadas.
6. Apoyar el proceso de liquidación y pago de prestaciones sociales según los requerimientos y novedades presentadas.
7. Elaborar de actos administrativos correspondientes a las novedades, ingresos, retiros, renunciaciones, liquidación de prestaciones sociales, traslados y demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
8. Organizar las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con los mecanismos e instrumentos establecidos para tal efecto.
9. Actualizar de manera periódica la base de datos del personal de la Administración para así poder realizar actividades inherentes a verificación de datos del empleado, etc.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca  
PBX: (051) 890 1926 e-mail: [alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co)  
Código Postal: 250030 [www.madrid-cundinamarca.gov.co](http://www.madrid-cundinamarca.gov.co)





**MADRID**  
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

- Profesional Universitario en Encargo, nivel profesional, código 219 grado 01, cargo de carrera administrativa, dependiente de la Secretaría General (Julio de 2015 – diciembre 2016).

Para este cargo se describen las siguientes funciones, conforme a lo establecido en el Decreto 091 de junio 16 de 2015 así:

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las labores de la secretaria en cuanto a la definición, planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que adelanta el Municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de liquidación y pago de nómina, teniendo en cuenta las novedades presentadas.
2. Realizar el proceso de liquidación y pago de prestaciones sociales según los requerimientos y novedades presentadas.
3. Elaborar actos administrativos correspondientes a las novedades, ingresos, retiros, renunciaciones, liquidación de prestaciones sociales, traslados y demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
4. Responder oportunamente a los requerimientos realizados por la comunidad o por los funcionarios.
5. Realizar los trámites pertinentes para el cobro de incapacidades médicas antes las EPS, ARL y demás instituciones.
6. Apoyar el proceso de reconocimiento de Bonos Pensionales y Cuotas Partes a cargo del Municipio y realizar los procedimientos de cobro de los mismos, a favor del Municipio.
7. Apoyar las gestiones correspondientes a los programas para pre-pensionados de la administración municipal.
8. Llevar a cabo las actividades del sistema propio de evaluación del desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley.
9. Apoyar la organización de la planta de personal teniendo en cuenta las novedades administrativas de personal de conformidad con la normatividad vigente en carrera administrativa y empleo público.
10. Apoyar los procesos de selección de personal cuando se presentan incorporaciones en provisionalidad.
11. Realizar el proceso de traslado de personal entre las diferentes áreas de la administración municipal, teniendo en cuenta las necesidades, la distribución de planta y las funciones y competencias definidas para cada empleo.
12. Llevar a cabo el proceso de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos que aprueben el período de prueba teniendo en cuenta los parámetros y disposiciones definidas en la Ley.
13. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil el plan de vacantes anual de conformidad con las disposiciones establecidas en la ley.
14. Adelantar los requerimientos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, necesarios para proveer los empleos en vacancia definitiva o temporal, de conformidad con los procedimientos definidos en la ley.
15. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que realicen los servidores públicos, los entes de control y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los parámetros y los tiempos definidos en la ley.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca  
 PBX: (051) 890 1926 e-mail: [alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co)  
 Código Postal: 250030 [www.madrid-cundinamarca.gov.co](http://www.madrid-cundinamarca.gov.co)





Alcaldía Municipal de  
**MADRID**  
Departamento de Coordinación



**MADRID**  
**Excelente!**

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

16. Realizar la actualización y/o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
17. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
18. Elaborar los informes que se le soliciten a la Secretaría, la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas el jefe inmediato.
20. Responder por el desarrollo y aplicación de las tareas asignadas para el manejo del sistema de gestión de calidad adoptado por el municipio.

- Profesional Universitario en Encargo, nivel profesional, código 219 grado 05, cargo de carrera administrativa, dependiente de la Secretaría General (enero de 2017 - Actualmente).

Para este cargo se describen las siguientes funciones, conforme a lo establecido en el Resolución 710 de diciembre 28 de 2016 así:

<b>II. ÁREA FUNCIONAL –Secretaría General</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar jurídicamente y administrativamente el trámite de las diferentes actuaciones de competencia de la Área de Talento Humano.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>3. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las políticas y disposiciones vigentes.</li> <li>4. Resolver las consultas formuladas por otras dependencias, por las personas naturales o jurídicas, vigiladas o por el público en general, relacionadas con las funciones del cargo y que le sean asignadas.</li> <li>5. Revisar la elaboración de liquidaciones por diversos conceptos y el oportuno envío de la información y demás documentos exigidos por las dependencias de las entidades, que tienen relación con el trámite de asuntos sobre administración de personal.</li> <li>6. Revisar jurídicamente el soporte legal de los proyectos de resolución y decretos de las diferentes situaciones administrativas que se presenten, con el fin de dar cumplimiento a las normas que regulan la materia.</li> <li>7. Atender y revisar jurídicamente los argumentos expuestos en los documentos soporte de las reclamaciones en materia laboral que sean de competencia de la secretaria para verificar el cumplimiento de los requisitos y darle el trámite correspondiente.</li> <li>8. Participar en la elaboración y revisar el soporte legal de los proyectos de actos administrativos relacionados con administración de personal y las diferentes situaciones administrativas que se proyectan en la Dirección.</li> <li>9. Apoyar al secretario en la aplicación del régimen legal en materia de seguridad social integral, salud ocupacional, seguridad industrial, salarial y prestacional, para la toma de las decisiones correspondientes.</li> <li>10. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por servidores y particulares.</li> <li>11. Apoyar el proceso de reconocimiento de Bonos Pensionales y Cuotas Partes a cargo del Municipio y realizar los procedimientos de cobro de los mismos, a favor del Municipio.</li> </ol>



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca  
PBX: (051) 890 1926 e-mail: [alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co)  
Código Postal: 250030 [www.madrid-cundinamarca.gov.co](http://www.madrid-cundinamarca.gov.co)





**MADRID**  
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

12. Elaborar actos administrativos correspondientes a las novedades, ingresos, retiros, renunciaciones, liquidación de prestaciones sociales, traslados y demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo.
13. Apoyar las gestiones correspondientes a los programas para pre-pensionados de la administración municipal.
14. Llevar a cabo las actividades del sistema propio de evaluación del desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley.
15. Apoyar la organización de la planta de personal teniendo en cuenta las novedades administrativas de personal de conformidad con la normatividad vigente en carrera administrativa y empleo público.
16. Apoyar los procesos de selección de personal cuando se presentan incorporaciones en provisionalidad.

Durante su vinculación ha presentado las siguientes situaciones administrativas:

- Encargada de la Secretaria General, nivel directivo, empleo de libre nombramiento y remoción, dependiente del Despacho del alcalde. (diciembre 9 a diciembre 11 de 2002).
- Comisión Secretaria General, nivel directivo, empleo de libre nombramiento y remoción, dependiente del Despacho del alcalde. (enero 1 a enero 13 de 2008).
- Encargada de la Secretaria General, nivel directivo, empleo de libre nombramiento y remoción, dependiente del Despacho del alcalde. (mayo 21 a Julio 31 de 2013).

Se expide en Madrid Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

**ANGÉLICA VIVIANA SALCEDO HERRERA**  
Secretaria General y Desarrollo Institucional

~~Señor~~ Sonia Patricia Sargade Lázaro - Profesional Universitario (a)  
Señorita Angélica Viviana Salcedo Herrera - Secretaria General y Desarrollo Institucional



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca  
PBX: (051) 890 1926 e-mail: [alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co)  
Código Postal: 250030 [www.madrid-cundinamarca.gov.co](http://www.madrid-cundinamarca.gov.co)