

Girardot, 4 de junio de 2019

4-JUN-2019-11:44AM

JDO-2-ADN-CTO-GIRARDOT

Señor:

Juez Administrativo Circuito de Girardot – Cundinamarca - Reparto

Ciudad

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA CONTRA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC – FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

RESPETADO SEÑOR JUEZ:

Yo, CARLOS ARTURO ROZO CORTES, identificado con cedula de ciudadanía No 80.758.734, acudo ante su Despecho con el fin de interponer ACCION DE TUTELA, contra la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC – FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA** con el objeto de que se protejan mis derechos fundamentales a la **IGUALDAD, AL TRABAJO, AL DEBIDO PROCESO**, con ocasión de los resultados obtenidos en el concurso de méritos adelantado por dicha entidad.

1. HECHOS

Mediante ACUERDO No. CNSC - 20182210000526 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 Girardot, "Proceso de Selección No. 535 de 2017— Cundinamarca", se dio apertura al concurso para la provisión en carrera de los cargos en el Municipio de Girardot, al cual tuve la oportunidad de participar para el **empleo identificado con código OPEC 64964 denominado Líder de Programa, Código 206, grado 5**, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Girardot al cual resulte en el puesto séptimo así:

Posición	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	39765243	NATALIA	VILLARRAGA RODRIGUEZ	75.73
2	CC	15482473	DIANA CAROLINA	USABONILLA	72.21
3	CC	11323751	MIGUEL FERNANDO	SERRANO ESCOBAR	72.31
4	CC	93385040	MALURCIO	ACOSTA CIFUENTES	71.36
5	CC	14297764	RIJAN SEBASTIAN	CRUZ AMORTEGU	68.73
6	CC	1070596472	STEPHANIE	RHARAND REYES	68.02
7	CC	80758734	CAREOS ARTURO	ROZO CORTES	64.06
8	CC	1109480326	LEIDY DIANA	OLAZ ROMERO	56.43

ARTÍCULO SEGUNDO

Lo anterior, en razón a que mi hoja de vida no fue revisada y estudiada como correspondía, atendiendo a mis grados de estudio y experiencia en dicho campo.

De acuerdo con mi hoja de vida, me encuentro desempeñando el cargo de **líder de programa** desde el **16 de marzo del año 2012**, hasta la fecha, es decir, que llevo como experiencia más de siete (7) años en el cargo que se encuentra a la espera de ser provisto, me desempeñe igualmente en el cargo de Secretario Auxiliar en la parte administrativa desde el 2 de febrero del 2003 a noviembre 30 de 2005, sumado a los varios contratos de prestación de servicios profesionales como fueron:

El No 040 del 21 de enero del 2011, "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA QUE INTEGRA FUNCIONALIDADES DE ALMACENAMIENTO, MANEJO DE NOMINA, PROCESAMIENTO Y TRANSMISION DE DATOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION", el cual fue desarrollado por 10 meses,

El No 222 del 21 de julio del 2010, "FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN LAS ACTIVIDADES COORDINADOR BIBLIOTECAS VITURALES Y CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT" el cual fue desarrollado por cinco (5) meses y diez (10) días, y que venía desarrollando con el contrato No 045 del 6 de enero del 2010, por seis (6) meses.

El No 788 del 30 de julio del 2009, "COORDINADOR BILIOTECAS VIRTUALES Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS MUNICIPALES (CREM)" el cual se desarrolle por cinco (5) meses, y que venía desarrollando con el contrato No 067 del 15 de enero de 2009, por seis (6) meses.

El No 442 del 14 de noviembre del 2008, "PRESTACION DEL SERVICIO EN EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LOS CENTRO EDUCATIVOS MUNICIPALES (CREM) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y LAS BIBLIOTECAS VIRTUALES DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT" por 30 días.

El No 408 del 14 de mayo del 2008, "COORDINADOR DE LAS BIBLIOTECAS VITURALES ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE EDUACION DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT" el cual desarrollo por seis (6) meses.

El No 141 del 26 de octubre del 2006 "PRESTACION DE SERVICIOS PARA SOPORTE TECNICO EN SOFTWARE Y HARDWARE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE TOCAIMA" por ocho (8) meses.

Y mis estudios de pregrado de INGENIERO DE SISTEMAS del año 2006, y de postgrado en GERENCIA INFORMATICA del 3 de noviembre de 2012.

Nótese su señoría que si hacemos un comparativo frente a las funciones desempeñadas desde el 2012 a las del cargo a proveer el suscrito ha venido ejerciendo dichas funciones por espacio de 7 años, las mismas no variaron, nótese:

<p>LIDER DE PROGRAMA EN GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO, EDUCATIVO - CODIGO 206 - GRADO 05.</p>	<p>LIDER DE PROGAMA, GRADO 5, CODIGO 206</p>
<p>1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la secretaria, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p>	<p>1.Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la secretaria,</p>
<p>2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área de acuerdo a la demanda de los establecimiento educativos así como al portafolio de servicios de la secretaria, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.</p>	<p>2.Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la secretaria,</p>
<p>3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</p>	<p>3.elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementación y coherencia del plan de acción con el POAIV</p>
<p>4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimientos a los mismos teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes</p>	<p>6.hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos verificar el cumplimiento del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.</p>

requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.	
5. Identificar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes gestión de la cobertura y responsables que rigen para la gestión de la cobertura del servicio educativo.	5.diligenciar y hacer seguimiento al formato único de solicitud de novedades diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a sumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE.
6. General y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronogramas y responsables que rigen para la gestión de la cobertura del servicio educativo.	4.proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
7. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de gestión de cobertura del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros del tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocación.	
8. Registrar en el sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la SE para la organización del proceso de matrículas.	12. registrar en el sistema de matrículas las etapas con las fechas inicio y fin establecidas por la SE para la organización de matrículas.
9. Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento	13. realizar la capacitación y seguimiento en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento.
10. Verificar el cumplimiento de la realización de las evaluaciones a los asistentes a la	11.ejecutar los planes, programas y lineamientos sobre los procesos de gestión de cobertura del servicio

<p>capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio.</p>	<p>educativo.</p>
<p>11. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de los establecimientos educativos para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.</p>	<p>21. ejecutar los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en las instituciones educativas oficiales del Municipio, ejecutarlos y administra la información del sistema de matrículas</p>
<p>12. Verificar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos.</p>	<p>16. veritifar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos.</p>
<p>13. Remitir el Ministerio de educación la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.</p>	<p>17. remitir al Ministerio de Educación la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.</p>
<p>14. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de la eficiencia de la SE.</p>	
<p>15. Revisar y conformar el banco de Oferentes calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.</p>	<p>14. revisar y conformar el bando de oferentes, calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y las parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.</p>
<p>16. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.</p>	<p>8. participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, de acuerdo a su conocimiento.</p>
<p>17. Revisar los informes de auditoria para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones</p>	<p>15. revisar los informes de auditoria, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.</p>

recomendadas.	
18. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedad de matrícula teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimientos definidos.	18.comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedad de matrícula teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimientos definidos.
19. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo para remitirlos a asuntos disciplinarios.	19. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
20. Enviar reporte de auditoria al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerido.	9. atender requerimientos del Ministerio de educación y de los entes externos de control.
21. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.	
22. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales o individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizaciones, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio mas eficiente y amble frente al cuidado.	
23. Colaborar con la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la secretaria de educación cuente con las competencias necesarias para un optimo desempeño laboral a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de	7.proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial y diferentes novedades y demás actos administrativos que se le asigne de acuerdo a su competencia

<p>vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.</p>	
<p>24. Atender requerimientos de los entes externos de control lo cuales consisten en atención a visitar de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p>	
<p>25. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</p>	<p>20. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los proceso, con el fin de garantizar la calidad y mejoramiento continuo de la SE.</p>
<p>26. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. Participar activamente en las funciones descritas en el comité directivo, comité de comunicación, comité de cobertura, comité de capacitación, bienestar e incentivos. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecidos en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia en el proceso.</p>	<p>10. participar activamente en las funciones descritas en el comité directivo y los comités asignados.</p>

Luego, si se observa las funciones que he venido desempeñando desde el año 2012 y las funciones dadas para mi OPEC son las mismas, por tanto, se debió haber tenido en cuenta mi certificado laboral desde el año 2012, y no solo por los

10 meses que señala la certificación, dado que esas mismas funciones son las ejercidas desde mi ingreso a la entidad territorial.

Al respecto señala la certificación:

1. **Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión**
 2. **Identificar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo e identificar a los entes externos involucrados**
 3. **Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo**
 4. **Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocación.**
 5. **Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la SE para la organización del proceso de matrículas.**
 6. **Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento.**
 7. **Verificar el cumplimiento de la realización de las evaluaciones a los asistentes a la capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo y comprobar si el porcentaje de aprobación**
-
8. **Realizar talleres de capacitación a los profesionales de los establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos**
 9. **Verificar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos.**
 10. **Remitir al Ministerio de Educación la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.**
 11. **Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE**
 12. **Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.**
 13. **Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas**
 14. **Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas**
 15. **Estudiar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría**
 16. **Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula" teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos**

- 9
17. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios
 18. Enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerido
 19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 20. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité

Directivo y Comité de Cobertura. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso

22. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el Municipio
23. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial.
24. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, ejecutarlos y administrar la información del Sistema de Matrícula.
25. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
26. Atender la demanda de cupos escolares y el consolidar el registro de cobertura del Municipio
27. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales
28. Formular y ejecutar las políticas, planes y estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades
29. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

- 6
30. Planear el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del Municipio, mediante el análisis de la información del Sistema Integrado de Matricula y la proyección de actos administrativos respectivos.
 31. Realizar estudios técnicos que permitan la toma de decisiones en el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa Municipal.
 32. Realizar las valoraciones de los datos del sistema, referidos a la atención y cobertura de población escolar del Municipio como insumo en la toma de decisiones.
 33. Asegurar la sostenibilidad de las estrategias de Cobertura Educativa Municipal, mediante los procesos de evaluación de las mismas en los diversos comités y mesas de trabajo.
 34. Realizar seguimiento y evaluación de las estrategias de ampliación de Cobertura Educativa.

35. Hacer cumplir la normatividad vigente referente a Cobertura Educativa y demás directrices del Ministerio de Educación Nacional, y las disposiciones impartidas por la Secretaría de Educación.
36. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
37. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia, así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
38. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
39. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Tiempo total de Servicio: 16 Día(s) 10 Mes(es) 5 Año(s)

En ese orden de ideas, la valoración de mi hoja de vida en cuanto a experiencia no fue tomada en cuenta íntegramente, lo cual me pone en desventaja frente a los demás concursantes, dejándome en el puesto séptimo, pese a tener mayor experiencia que todos los demás.

2. PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito del señor Juez disponer y ordenar a la parte accionada y a favor mío, lo siguiente:

PRIMERO: Proteger mis derechos fundamentales al debido proceso y derecho a la igualdad vulnerados por la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC – FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**

SEGUNDO: Que la **COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – CNSC – FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA** valide las certificaciones que

no fueron tenidas en cuenta dentro del concurso de mérito y como consecuencia revise y modifique mi puntuación en la prueba de antecedentes en lo relacionado con mi experiencia.

TERCERO: Que la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC reclasifique mi resultado en la lista general y proceda a mantenerme en el puesto número uno (1).

3. FUNDAMENTOS DE LA ACCIÓN DE TUTELA

De rango constitucional:

Artículo 13. *Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozaran de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión o filosofía.*

El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

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

Artículo 29. *El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con la observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se le haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra, a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

Es nula de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

Artículo 40. *Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:*

(...)

7. desarrollado por la ley 43 de 1993, acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o adopción, que tengan doble

nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse."

De rango jurisprudencial.

Sentencia T-090 de 2013.

Sobre el tema, la jurisprudencia constitucional ha reconocido que el concurso público es una forma de acceder a los cargos de la administración, constituyéndose el mérito en un principio a través del cual se accede a la función pública, por ello, se acude a este sistema a fin de garantizar el acceso al desempeño de funciones cargos públicos de las personas que demuestren las mejores capacidades para desempeñar el cargo, y de esta forma, puedan optimizar los resultados que se obtiene con el ejercicio del cargo de carrera. Precisamente, el criterio del merito debe ser tenido en cuenta al momento de hacer la designación de un cargo en todos los órganos y entidades del Estado, tal como lo consideró en su oportunidad la sentencia SU-086 de 1999, utilizando los siguientes palabras:

La constitución de 1991 exaltó el mérito como criterio predominante, que no puede ser evadido ni desconocido por los nominadores, cuando se trata de seleccionar o ascender a quienes hayan de ocupar los cargos al servicio del Estado. Entendido como factor determinante de la designación y del promoción de los servidores públicos, con las excepciones que la Constitución contempla (art 125), tal criterio no podría tomarse como exclusivamente reservado para la provisión de empleos en la Rama Administrativa del Poder Público, sino que por el contrario es, para todos los órganos y entidades del Estado, regla general obligatoria cuya inobservancia implica vulneración de las normas constitucionales y violación de derechos fundamentales.

En este orden de ideas, el concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo.

4.3 ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidad, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 superior)

Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria la cual contiene no solo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de decisiones que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella mismas, como ente administrador expida o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse

siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación.

Precisamente sobre el tema la Sala Plena de esta Corporación al asumir el estudio de varias acciones de tutela formuladas contra el concurso público de méritos que se adelantó para proveer los cargos de notarios en el país, mediante sentencia SU-913 de 2009 (MP Juan Carlos Henao Perez) señaló que (i) las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables, salvo que ellas sean contrarias a la Constitución, la ley o resulten violatorias de derechos fundamentales; (ii) a través de las reglas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada, (iii) se quebranta el derecho al debido proceso y se infiere un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende las concursante que se sujetó a ellas de buena fe. En este punto, esta Sala de Revisión estima que si por factores exógenos las reglas del concurso varían levemente el alguna de sus etapas, las modificaciones que hacen parte integral de la convocatoria inicial, deben ser plenamente conocidas por las participantes de la administración y no se menoscabe la confianza legítima que los participantes han depositado en los parámetros fijados para acceder a un cargo de carrera administrativa; y (v) cuando existe una lista de elegibles que surge como resultado del agotamiento de las etapas propias del concurso de méritos, la persona que ocupa en ella el primer lugar detenta un derecho adquirido en los términos del artículo 58 Superior, que no puede ser desconocido.

En este punto considero que se presentó vulneración al debido proceso toda vez que no se está dado aplicación adecuada a lo señalado en la convocatoria frente a la valoración de la experiencia profesional.

4. MEDIDAS PROVISIONALES

Para evitar un daño irremediable, solicito a su señoría suspender el concurso abierto de méritos convocado a través del Acuerdo No. CNSC - 20182210000526 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 Girardot, "Proceso de Selección No. 535 de 2017— Cundinamarca", hasta tanto se defina mi calificación de antecedentes de manera correcta.

5. PRUEBAS

Con el fin de establecer la vulneración de mi derecho fundamental, solicito se sirva tener en cuenta las siguientes pruebas:

1. Copia de mi hoja de vida.
2. Certificados laborales.
3. Certificados profesionales.
4. Listado final de resultado concurso.

AA

5. COMPETENCIA

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

6. JURAMENTO

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

7. ANEXOS

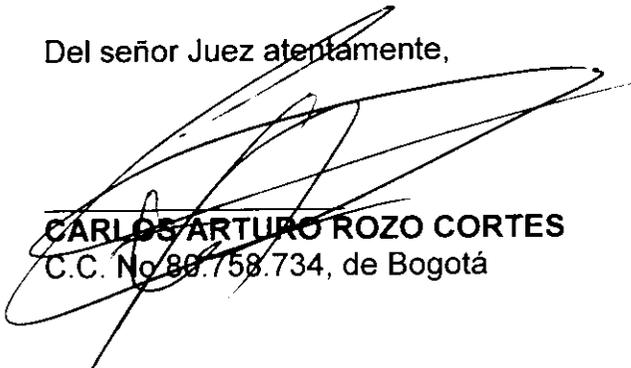
Dos copias de la demanda para el archivo del juzgado.
Los documentos que relaciono como pruebas, en __ folios.

8. NOTIFICACIONES

El suscrito en la dirección Conjunto Bello Horizonte Etapa 1B Casa 45 Girardot Cundinamarca. Correo: Girardotcobertura@gmail.com

La **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** en la Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., correo electrónico notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Del señor Juez atentamente,



CARLOS ARTURO ROZO CORTES
C.C. No 88.758.734, de Bogotá

46

CARGO O CONTRATO Instituto de Estudios		DEPENDENCIA Instituto de Estudios		DIRECCION Calle 14	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Estudios		TIPICIDAD PUBLICA		PAIS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogota		CORREO ELECTRONICO ENTIDAD Instituto de Estudios	
TELEFONOS		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO Instituto de Estudios		DEPENDENCIA Administración		DIRECCION Calle 14	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Estudios		TIPICIDAD PUBLICA		PAIS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogota		CORREO ELECTRONICO ENTIDAD Instituto de Estudios	
TELEFONOS		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO Instituto de Estudios		DEPENDENCIA Administración		DIRECCION Calle 14	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

DECLARO QUE LA INFORMACION DE LA PRESENTE FICHA DE VIDA ES VERDADERA Y CORRECTA, ASÍ COMO LA INFORMACION DE LOS DATOS DE CONTACTO Y DE LA ENTIDAD DONDE PRESTO SERVICIOS. ASÍ MISMO, DECLARO QUE LA INFORMACION DE LA PRESENTE FICHA DE VIDA ES VERDADERA Y CORRECTA, ASÍ COMO LA INFORMACION DE LOS DATOS DE CONTACTO Y DE LA ENTIDAD DONDE PRESTO SERVICIOS.

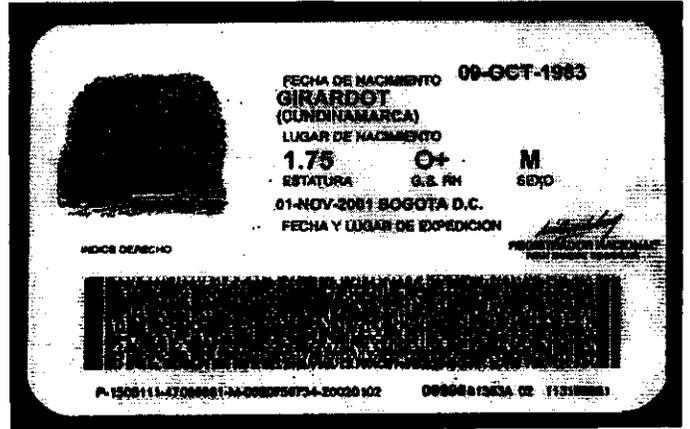
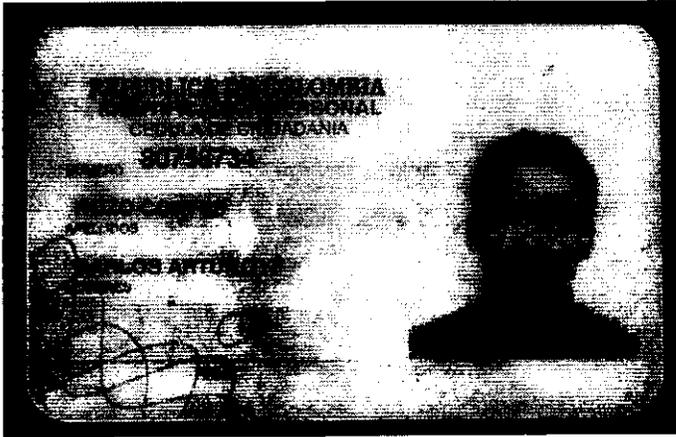
[Handwritten Signature]

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

El presente documento es propiedad del servidor público y puede contener información reservada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y O CONTRATOS

Observaciones del jefe de Recursos Humanos y O Contratos:



SEM
25
GARRON

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA

	MATRÍCULA PROFESIONAL NO.
	25256133182CND
	INGENIERO DE SISTEMAS
	FECHA 27/07/2006
	CARLOS ARTURO ROZO CORTES
	C.C. 80758734
CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO ALTO MAGDALENA	
	
PRESIDENTE DEL CONSEJO	



Resolución No
(050)
DEL 16 DE ENERO DE 2012

I. IDENTIFICACION

Nivel	Central
Denominación del Empleo	LIDER DE PROGRAMA EN GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
Código	206
Grado	05
No. de Cargos	Uno (1)
Nivel Jerárquico	Profesional
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Educación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área: Secretaría de Educación

Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia

Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión

Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar

Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar a la área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

5. Identificar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo e identificar a los entes externos involucrados

6. Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo

7. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocatoria

8. Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la SE para la organización del proceso de matrículas

9. Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento

10. Verificar el cumplimiento de las realizaciones de las evaluaciones a los asistentes a la capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio

13



20



Resolución No
(050)

DEL 16 DE ENERO DE 2012

educativo y comprobar si el porcentaje de aprobación es $\geq 80\%$.

Proyectar cupos

11. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de los establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos
12. Verificar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos
13. Remitir al Ministerio de Educación la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias
14. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE
15. Revisar y conformar el Banco de Oferentes, calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto
16. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas

Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

17. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas
18. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula" teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos
19. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo para remitirlos a asuntos disciplinarios
20. Enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerido
21. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
22. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano
23. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones

Autocontrol

24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
Seguimiento, análisis y mejora
25. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
26. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos
Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la



Resolución No
(050)
DEL 16 DE ENERO DE 2012

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Planes, programas, proyectos, contratos o actividades técnicas y/o administrativas formulados y ejecutados
2. Plan Educativo Municipal diseñado y asesorado acorde con las normas del Ministerio de Educación Nacional
3. Proyectos de inversión asesorados, para el desarrollo del Municipio
4. Programas especiales educativos dinamizados para una mejor calidad del servicio educativo.
5. Actos administrativos del personal adscrito al área de la educación, proyectados
6. Estadísticas del sector educativo analizadas
7. Procedimientos y sistemas adecuados en el área educativa propuestos y formulados
8. Brindar asistencia técnica a las administraciones del sector educativo locales en la organización e implementación de sus sistemas de información
9. Sistemas de información de la secretaría de educación diseñado e implementado
10. Investigaciones realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas establecidas
11. Consultas recibidas y atendidas
12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Unico
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Ley general de educación y sus decretos reglamentarios.
- Normas, directrices para la administración municipal

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa o Licenciatura en cualquier rama	DOCE (12) meses de experiencia Profesional relacionada con el área de desempeño
---	---



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE GIRARDOT

Nit: 890680378-4
CÓDIGO: 150001 N° 29

HACE CONSTAR:

Que revisada la hoja de vida del señor **CARLOS ARTURO ROZO CORTES**, identificada con cedula de ciudadanía N° 80.758.734 expedida en Santafé de Bogotá, se encuentra que actualmente presta sus servicios como Líder de Programa – Cobertura código 206 Grado 05, asignado a la Secretaría de Educación Municipal de Girardot, su vinculación es por nombramiento en Provisionalidad Vacante Definitiva, con fecha de ingreso el 16 de Marzo del 2012, hasta la fecha.

Presenta las siguientes funciones y competencias laborales que desempeña el funcionario en el cargo:

1. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión
2. Identificar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo e identificar a los entes externos involucrados.
3. Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo
4. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocatoria.
5. Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la SE para la organización del proceso de matrículas.
6. Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento.
7. Verificar el cumplimiento de la realización de las evaluaciones a los asistentes a la capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo y comprobar si el porcentaje de aprobación.

GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO

Carrera 8 con Calle 16. Esquina, Girardot, Cundinamarca
Telefax: (0X1)-8352489 E-Mail: despachosemgirardot@gmail.com



Secretaría de Educación Municipal
Alcaldía de Girardot
República de Colombia
Certificada MEN Res No. 3053 de 2002
DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN

8. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de los establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
9. Verificar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos.
10. Remitir al Ministerio de Educación la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.
11. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
12. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
13. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
14. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
15. Estudiar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría.
16. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
17. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
18. Enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerido.
19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité

GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO

*Carrera 8 con Calle 16, Esquina, Girardot, Cundinamarca
Telefax: (0X1)-8352489 E-Mail: despachosemgirardot@gmail.com*



22

Secretaría de Educación Municipal
Alcaldía de Girardot
República de Colombia
Certificada MEN Res. No. 3053 de 2002
DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN

- Directivo y Comité de Cobertura Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
22. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el Municipio.
 23. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial.
 24. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, ejecutarlos y administrar la información del Sistema de Matrícula.
 25. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
 26. Atender la demanda de cupos escolares y el consolidar el registro de cobertura del Municipio.
 27. Diseñar es impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales
 28. Formular y ejecutar las políticas, planes y estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades
 29. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
 30. Planear el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa del Municipio, mediante el análisis de la información del Sistema Integrado de Matrícula y la proyección de actos administrativos respectivos.
 31. Realizar estudios técnicos que permitan la toma de decisiones en el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa Municipal.
 32. Realizar las valoraciones de los datos del sistema, referidos a la atención y cobertura de población escolar del Municipio, como insumo en la toma de decisiones
 33. Asegurar la sostenibilidad de las estrategias de Cobertura Educativa Municipal, mediante los procesos de evaluación de las mismas en los diversos comités y mesas de trabajo.
 34. Realizar seguimiento y evaluación de las estrategias de ampliación de Cobertura Educativa.



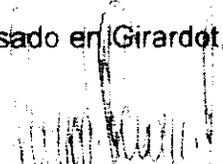
25

Secretaría de Educación Municipal
Alcaldía de Girardot
República de Colombia
Certificada MEN Res. No. 3053 de 2002
DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN

35. Hacer cumplir la normatividad vigente referente a Cobertura Educativa y demás directrices del Ministerio de Educación Nacional, y las disposiciones impartidas por la Secretaría de Educación.
36. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
37. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia, así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
38. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
39. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Tiempo total de Servicio: 16 Día(s) 10 Mes(es) 5 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Girardot, a los dos (02) días del mes de Febrero del año 2018.


SANDRA IVONNE SERRANO ARCINIEGAS
Secretaria de Educación Municipal

Revisó: Isis Polanco García
Prof. Univer. Planta: nombramiento, inducción.

Revisó: Bernardo Moreno
Auxiliar Administrativo



GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO
Carrera 8 con Calle 16, Esquina, Girardot, Cundinamarca
Telefax: (0X1)-8352489 E-Mail: despachosempgirardot@gmail.com

26

... se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos vacantes del empleo de ... con el código OPEC No. 64964, denominado Líder de Programa, Grado 5, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de Alcaldía de Girardot, ofertado con la Convocatoria No. 535 de 2017 - Municipios de Cundinamarca.

... aplicadas, la CNSC debe proceder a conformar las correspondientes Listas de Elegibles, en estricto orden de mérito.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 556 de 2016, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, preferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles para garantizar la correcta aplicación del mérito durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer dos vacantes del empleo identificado con el código OPEC No. 64964 denominado Líder de Programa, Código, 206, Grado 5, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Girardot, ofertado con la Convocatoria N° 535 de 2017 - Municipios de Cundinamarca, así:

Posición	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	39584843	NATALIA	VILLARRAGA RODRIGUEZ	75.29
2	CC	39582473	DIANA CAROLINA	LUNA BONILLA	72.23
3	CC	11321751	MIGUEL FERNANDO	SERRANO ESCOBAR	72.21
4	CC	93385040	MAURICIO	ACOSTA CIFUENTES	71.36
5	CC	14297764	JUAN SEBASTIAN	CRUZ AMORTEGUI	68.73
6	CC	1070596472	STEPHANIE	BEJARANO REYES	68.01
7	CC	80758734	CARLOS ARTURO	ROZO CORTES	64.06
8	CC	1109380326	LEIDY DIANA	DIAZ ROMERO	56.43

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el empleo en el correspondiente Manual de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó el concurso público de méritos, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO: Corresponde a la entidad nominadora, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos, según el Manual de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización del concurso público de méritos.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el concurso público de méritos, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya ocurrido cualquiera de los siguientes hechos:

29

50

Ducarando

Carlos Arturo

- 1. Perfil de Carrera
- 2. Perfil de Carrera
- 3. Perfil de Carrera
- 4. Perfil de Carrera
- 5. Perfil de Carrera
- 6. Perfil de Carrera
- 7. Perfil de Carrera
- 8. Perfil de Carrera
- 9. Perfil de Carrera
- 10. Perfil de Carrera
- 11. Perfil de Carrera
- 12. Perfil de Carrera
- 13. Perfil de Carrera
- 14. Perfil de Carrera
- 15. Perfil de Carrera
- 16. Perfil de Carrera
- 17. Perfil de Carrera
- 18. Perfil de Carrera
- 19. Perfil de Carrera
- 20. Perfil de Carrera
- 21. Perfil de Carrera
- 22. Perfil de Carrera
- 23. Perfil de Carrera
- 24. Perfil de Carrera
- 25. Perfil de Carrera
- 26. Perfil de Carrera
- 27. Perfil de Carrera
- 28. Perfil de Carrera
- 29. Perfil de Carrera
- 30. Perfil de Carrera
- 31. Perfil de Carrera
- 32. Perfil de Carrera
- 33. Perfil de Carrera
- 34. Perfil de Carrera
- 35. Perfil de Carrera
- 36. Perfil de Carrera
- 37. Perfil de Carrera
- 38. Perfil de Carrera
- 39. Perfil de Carrera
- 40. Perfil de Carrera
- 41. Perfil de Carrera
- 42. Perfil de Carrera
- 43. Perfil de Carrera
- 44. Perfil de Carrera
- 45. Perfil de Carrera
- 46. Perfil de Carrera
- 47. Perfil de Carrera
- 48. Perfil de Carrera
- 49. Perfil de Carrera
- 50. Perfil de Carrera

- 19. Identificar casos críticos de incumplimiento en las prácticas y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, da a trámite los asuntos correspondientes.
- 20. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales detectadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad de servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- 21. Ejecutar los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, ejecutarlos y administrar la información del Sistema de Matrícula.
- 22. Ejecutar los programas para el desarrollo y formación de la niñez y juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socio-culturales.
- 23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolle la dependencia.

Requisitos

Estudio: Título Profesional en disciplina Académica (profesión): Área de conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Nucleos básicos de conocimiento: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Área del conocimiento: Economía administración, Contaduría y afines. Núcleo básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Área del conocimiento: Ciencias de la Educación. Nucleos básicos de conocimiento: Educación.

Experiencia: Ejecutar 02 años de Experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONDICIONES

Dependencia: Secretaría de Educación. **Municipio:** Girardot. **Cantidad:** 2

UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE COLOMBIA

PERSONERIA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 00381 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1961. MINISTERIO DE JUSTICIA.
SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero de Sistemas

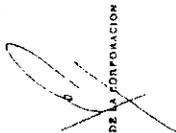
A

Carlos Arturo Rozo-Cortés

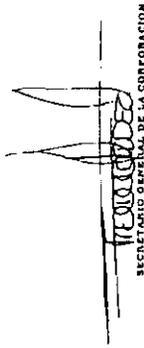
CEDULA DE C. No. 80.758.734 EXPEDIDA EN Bogotá

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA
UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Zirardot, EL DIA 2 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2006


PRESIDENTE DE LA CORPORACION


RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION



UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. 19-567
LIBRO DE REGISTRO No. 11
FOLIO No. 7-100
FECHA 02-06-06

17800

37

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
ACTA DE GRADO No. IS-367

En la ciudad de Girardot, el día 2 de junio del año de 2006, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Decano Académico de la Facultad, Director de Registro Control Académico y el suscrito Secretario General, en el cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante el Decreto No. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa de la Facultad está debidamente registrado en el ICFES con el No. 182240030002530711200 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

INGENIERO DE SISTEMAS

a:

CARLOS ARTURO ROZO CORTÉS

identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.758.734 de Bogotá, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la Coordinación de Registro y Control Académico del 29 de abril de 2006 y debidamente aprobado por Resolución No. 06-2006 del día 11 de mayo de 2006, originaria del Consejo Superior Académico de la Universidad.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Girardot, a los 2 días del mes de junio de 2006.-

(fdo) JOSÉ ALBERTO ALVARADO J., Rector de la Universidad; (fdo) FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretario General de la Corporación; (fdo) CARLOS ARTURO ROZO CORTÉS, el graduando.-

Es fiel copia tomada del original.-


FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretario General
de la Corporación

Girardot, 2 de junio de 2006.-



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

CARLOS ARTURO ROZO CORTES

c.c. 80.758.734

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Especialización en Gerencia Informática**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investido por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

**ESPECIALISTA EN
GERENCIA INFORMÁTICA**

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 03 días del mes de Noviembre de 2012
Registrado en el Folio 011809, Libro E001 - Acta de Grado 129

RECTOR

SECRETARÍA GENERAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

RES. 2661 MEN-ICFES

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN N° 3879 del 20 de Mayo de 2010
Fecha: Noviembre 03 de 2012
Lugar: Girardot

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y la Secretaria General con el propósito de otorgar el Título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA INFORMÁTICA

Conferido a:

CARLOS ARTURO ROZO CORTES

Cédula 80.758.734

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Especialización en Gerencia Informática.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: **SÍ JURO.**

La Secretaria General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro E001, Acta de Grado 129 - Folio 011809, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la República de Colombia, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ESPECIALISTA EN GERENCIA INFORMÁTICA.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 03 días del mes de Noviembre de 2012


PEDRO JUAN GONZÁLEZ CARVAJAL
Rector


MONICA LUCÍA GRANDA VIVEROS
Secretaria General

ORGULLO

Trabajamos por la dignificación del hombre de Agua de Dios:
**CENTRO DE EDUCACION PARA ADULTOS VOLUNTARIADO SOCIAL
"SAN RAFAEL"**

Aprobación Oficial Resolución No. 001725 del 9 de Diciembre de 1998 Emanada de la Secretaría de
Educación y Cultura de Cundinamarca.

Código Icfes 084822 Código Dane 325001 - 000019

Dirección Cra. 9 No. 14 - 59 Edificio San Rafael. Agua de Dios (Cund.) Celular 3102970617

1/6

39

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACION PARA
ADULTOS VOLUNTARIADO SOCIAL "SAN RAFAEL"**

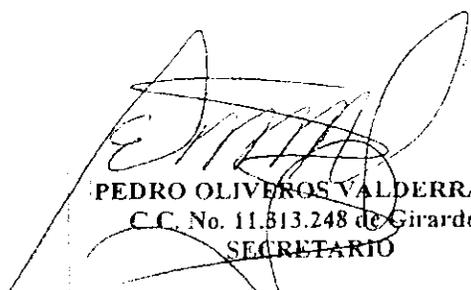
HACE CONSTAR:

Que el Señor *CARLOS ARTURO ROZO CORTES*, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.758.734 de Bogotá, Laboró en este Plantel Educativo en la Parte Administrativa, desempeñando el Cargo de Secretario Auxiliar, desde el 02 de Febrero de 2003 a Noviembre 30 de 2005. Las siguientes son las funciones que desempeñaba: Archivaba y Digitaba Correspondencia, Documentos Legales, Calificaciones, Elaboración de Actas.

Además Certificamos que por los estudios que cursaba el señor en mención también era el encargado del mantenimiento y buen estado de los equipos de computo en el laboratorio de informática de la Institución.

Y en la parte Docente como Profesor del Area de Informática en los Ciclos Académicos III (Grados 6° y 7°) y VI (Grado 11°), con una intensidad horaria semanal de 6 horas, desde el 02 de Febrero del Año 1999 a noviembre 30 de 2005.

Dada en Agua de Dios, a los veintiocho (28), días del mes de Agosto de Dos Mil Seis (2.006).


PEDRO OLIVEROS VALDERRAMA
C.C. No. 11.813.248 de Girardot.
SECRETARIO

ACTA DE INICIACION No. DIE-2006-087

CONTRATO No. 141 - 2006 DE PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA: CARLOS ARTURO ROZO CORTES
VALOR: \$9.600.000,00
PLAZO DE EJECUCION: 8 MESES
FECHA DE INICIACION: 26 DE OCTUBRE de 2006

Entre los suscritos **OSCAR ALFREDO FAJARDO ORTEGA**, Director de Informática Educativa, en su calidad de Interventor y **CARLOS ARTURO ROZO CORTES**, en su calidad de contratista, una vez cumplidos los requisitos de Registro presupuestal y aprobación de la Garantía única de Cumplimiento, damos inicio a la ejecución del contrato No. 141 del 2006, cuyo objeto es "Prestación de servicios para Soporte técnico en Software y hardware en las Instituciones Educativas del Municipio de TOCAIMA"

Para constancia se firma en Bogotá, D.C. a los Veintiséis (26) días del mes de Octubre de 2006.


OSCAR A. FAJARDO ORTEGA
Interventor


CARLOS ARTURO ROZO CORTES
Contratista

CUNDINAMARCA 
Es tiempo de crecer



OFICINA DE CONTRATACION



36

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06
GRADO 01 DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.**

HACE CONSTAR:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación, entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 y el señor: **CARLOS ARTURO ROZO CORTES** identificado con la cedula de ciudadanía No. **80.758.734** de Bogotá, Celebró los Sigüientes Contratos de Prestación Profesionales.

1-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 040 del 21 de Enero del 2011

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA TECOLOGICA QUE INTEGRA FUNCIONALIDADES DE ALMACENAMIENTO, MANEJO DE NOMINA, PROCESAMIENTO Y TRANSMISION DE DATOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia. 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato. 3. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga EL MUNICIPIO. 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Informar oportunamente al supervisor del contrato de las actuaciones adelantadas de acuerdo con el objeto del contrato. 6. Responder por los impuestos que se generen con la legalización del contrato. 7. Garantizar la máxima eficiencia en el servicio. 8. Presentar informe(s) pormenorizado(s) de las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato. 9. Administrar la plataforma tecnológica que integra funcionalidades de manejo. 10. Manejo de nómina. 11. Procesamiento y transmisión de datos de la secretaría de educación.

FECHA DE INICIO: Enero 24 del 2011.

DURACION INICIAL DEL CONTRATO: Diez (10) Meses.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: (\$ 18.000.000.00)

DURACION ADICION DEL CONTRATO: Un (1) mes y Siete (7) Días

VALOR DE LA ADICION DEL CONTRATO: (\$ 2.220.000.00)

DURACION TOTAL DEL CONTRATO: Once (11) meses y Siete (7) Días.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: (\$20.220.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 30 del 2011.

FECHA DE LIQUIDACION: Diciembre 30 del 2011

SUPERVISOR DEL CONTRATO: CONSUELO RODRIGUEZ HIDALGO:
Secretaria de Educación del Municipio de Girardot

2-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 222 del 21 de Julio del 2010

OBJETO: "FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN LAS ACTIVIDADES COORDINADOR BIBLIOTECAS VIRTUALES Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT."

"PARA SEGUIR AVANZANDO"

PALACIO MUNICIPAL, Carrera 11 Calle 17 Esquina
Teléfono 8314134 Ext. 119 - 120



OFICINA DE CONTRATACION



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia. 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato. 3. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga EL MUNICIPIO. 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Informar oportunamente a la secretaria de Educación de las actuaciones adelantadas de acuerdo con el objeto del contrato. 6. Responder por los impuestos que se generen con la legalización del contrato. 7. Garantizar la máxima eficiencia en el servicio. 8. Presentar informe(s) pormenorizado(s) de las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato.

FECHA DE INICIO: Julio 21 del 2010.

PLAZO DE EJECUCION: Cinco (5) meses y Diez (10) Días

VALOR DEL CONTRATO: (\$8.220.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 30 del 2010.

FECHA DE LIQUIDACION: Diciembre 31 del 2010.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: CONSUELO RODRIGUEZ GONZALEZ:
Secretaria de Educación Municipal.

3-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 045 del
06 de Enero del 2010

OBJETO: "FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN LAS ACTIVIDADES COORDINADOR BIBLIOTECAS VIRTUALES Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia. 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato. 3. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga EL MUNICIPIO. 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Informar oportunamente a la secretaria de Hacienda de las actuaciones adelantadas de acuerdo con el objeto del contrato. 6. Responder por los impuestos que se generen con la legalización del contrato. 7. Garantizar la máxima eficiencia en el servicio. 8. Presentar informe(s) pormenorizado(s) de las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato.

FECHA DE INICIO: Enero 06 del 2010.

PLAZO DE EJECUCION: Seis (6) meses

VALOR DEL CONTRATO: (\$8.220.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Julio 05 del 2010.

FECHA DE LIQUIDACION: Julio 06 del 2010.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: CONSUELO RODRIGUEZ GONZALEZ:
Secretaria de Educación Municipal.

4-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 788 del
30 de Julio del 2009

OBJETO: "COORDINADOR BIBLIOTECAS VIRTUALES Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS MUNICIPALES (CREM)."

"PARA SEGUIR AVANZANDO"

PALACIO MUNICIPAL, Carrera 11 Calle 17 Esquina
Teléfono 8314134 Ext. 119 - 120



OFICINA DE CONTRATACION



38

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia. 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato. 3. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga EL MUNICIPIO. 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Informar oportunamente a la secretaría de Hacienda de las actuaciones adelantadas de acuerdo con el objeto del contrato. 6. Responder por los impuestos que se generen con la legalización del contrato. 7. Garantizar la máxima eficiencia en el servicio. 8. Presentar informe(s) pormenorizado(s) de las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato.

FECHA DE INICIO: Julio 30 del 2009.

PLAZO DE EJECUCION: Cinco (5) meses

VALOR DEL CONTRATO: (\$6.500.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 30 del 2009.

FECHA DE LIQUIDACION: Diciembre 30 del 2009.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: NUBIA SUAREZ TAPIERO: Secretaria de Educación.

5-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 067 del 15 de Enero del 2009

OBJETO: "COORDINADOR BIBLIOTECAS VIRTUALES Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS MUNICIPALES (CREM)."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia. 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato. 3. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga EL MUNICIPIO. 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Informar oportunamente a la secretaría de Hacienda de las actuaciones adelantadas de acuerdo con el objeto del contrato. 6. Responder por los impuestos que se generen con la legalización del contrato. 7. Garantizar la máxima eficiencia en el servicio. 8. Presentar informe(s) pormenorizado(s) de las actividades desarrolladas en ejecución del presente contrato.

FECHA DE INICIO: Enero 15 del 2009.

PLAZO DE EJECUCION: Seis (6) meses

VALOR DEL CONTRATO: (\$7.800.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Julio 14 del 2009.

FECHA DE LIQUIDACION: Julio 15 del 2009.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: NUBIA SUAREZ TAPIERO: Secretaria de Educación.

6-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 442 del 14 de Noviembre del 2008

OBJETO: "PRESTACION DEL SERVICIO EN EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LOS CENTROS EDUCATIVOS MUNICIPALES (CREM) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y LAS BIBLIOTECAS VIRTUALES DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT."



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato. 3. Presentar informes mensuales de las diferentes actividades que realiza para el objeto del contrato. 4. En general el contratista se obliga para con el municipio a todo aquello con lo relacionado a la naturaleza del objeto del contrato. 5. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga EL MUNICIPIO. 6. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales). 7. Las demás que por naturaleza del contrato sean necesarias para el cumplimiento de este contrato.

FECHA DE INICIO: Noviembre 14 del 2008.

PLAZO DE EJECUCION: Del 14 de Noviembre al 30 de Diciembre del 2008

VALOR DEL CONTRATO: (\$2.037.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 30 del 2008.

FECHA DE LIQUIDACION: Diciembre 31 del 2008.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: CAMILO E PERDOMO CORTES: Secretario de Educación.

7-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 408 del 14 de Mayo del 2008

OBJETO: "COORDINADOR DE LAS BIBLIOTECAS VIRTUALES ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE GIRARDOY."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada. 2. Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato. 3. Supervisar el buen funcionamiento de todas las bibliotecas virtuales. 4. Presentar ante la oficina de educación todos los inventarios encontrados en cada una de las bibliotecas supervisando dicha información con el digitador encargado de la biblioteca virtual. 5. Presentar ante la oficina de educación todas las inquietudes y necesidades que se presenten con el personal que se asigne para dichas actividades. 6. Presentar informes escritos mensualmente. 7. Soporte y mantenimiento de los diferentes centros de cómputo de las instituciones educativas oficiales. 8. Solucionar inquietudes de la secretaria de educación. 9. Elaborar informes técnicos de acuerdo a las funciones ejecutadas mensualmente. 10. En general el contratista se obliga para con el municipio a todo aquello relacionado con la naturaleza del objeto del contrato. 11. Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga EL MUNICIPIO. 12. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral del personal a prestar el servicio contratado. Por tanto, el Municipio de Girardot no tiene ninguna obligación de carácter laboral o contractual con dicho personal. 13. Las demás que por naturaleza del contrato sean necesarias para el cumplimiento de este contrato.

FECHA DE INICIO: Mayo 14 del 2008.

PLAZO DE EJECUCION: Seis (6) meses

VALOR DEL CONTRATO: (\$7.800.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Noviembre 13 del 2008.

FECHA DE LIQUIDACION: Noviembre 18 del 2008.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: CAMILO E PERDOMO CORTES: Secretario de Educación.

"PARA SEGUIR AVANZANDO"



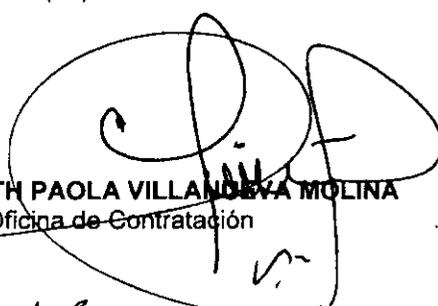
OFICINA DE CONTRATACION



40

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Girardot a los Trece (13) días del mes de Febrero 2018.


YINETH PAOLA VILLANDEVA MOLINA
Jefe Oficina de Contratación

Amanda R
Proyecto: Amanda Rodriguez

11/

(Acta de reparto)
ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO
JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE GIRARDOT



Fecha: 04/06/2019

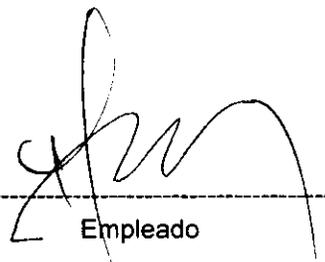
<u>JUZGADO</u>	<u>CÓDIGO</u> <u>JUZGADO</u>	<u>GRUPO</u> <u>SECUENCIA</u>	<u>FECHA</u> <u>RADICACIÓN</u>	<u>HORA</u> <u>RADICACIÓN</u>	<u>FECHA</u> <u>REPARTO</u>
2	2	11	04/06/2019	11:14:24 a.m.	04/06/2019

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS

PARTE DEMANDANTE

CARLOS ARTURO ROZO CORTES



Empleado