

**JUZGADO VEINTIUNO ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ  
SECCIÓN SEGUNDA**

**EXPEDIENTE 11001 33 35 021 2019 00204 00**

Bogotá, D.C.,

**10 MAY. 2019**

Para el trámite de la presente **ACCIÓN DE TUTELA** se dispone:

1. Se admite la tutela interpuesta en nombre propio por la señora **Mónica Liliana Galvis Navarrete**, identificada con cédula de ciudadanía 1.031.121.552, contra la **Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC**.

2. Se ordena notificar la presente tutela al Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y a la Dra. Flor Ángela León Grisales en calidad de Gerente del Proyecto VRM de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que ejerzan el derecho de defensa.

3. Se le concede a los notificados el término de dos (2) días para que rindan el informe de que trata el artículo 19 del Decreto 2591 de 1991. El incumplimiento tendrá como ciertos los hechos de la acción y le acarreará responsabilidad.

4. Se ordena a la Comisión Nacional del Servicio Civil que publique en su página electrónica el auto admisorio esta tutela, para que los concursantes admitidos y no admitidos dentro de la OPEC 75626 de la Convocatoria 740 – 2018 Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C.,

5. Se solicita a la Dra. Flor Ángela León Grisales, en calidad de Gerente del Proyecto VRM de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que remita los antecedentes administrativos de la actuación objeto de la tutela, y certifique la fecha en la cual la tutelante subió las certificaciones con el cumplimiento de requisitos del citado Concurso a la plataforma SIMO, conforme a los hechos de la tutela.

Notifíquese y cúmplase

  
**ROSSE MAIRE MESA CEPEDA**  
JUEZ

gp9

JUZGADO VEINTIUNO ADMINISTRATIVO  
CIRCUITO DE BOGOTÁ  
SECCIÓN SEGUNDA 38 -  
Por anotación en ESTADO not. a las partes la providencia  
anterior hoy 13-05-19 a las 8:00 a.m.  
SECRETARÍA

Señores  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ D.C.**  
BOGOTÁ D.C.

<b>ASUNTO</b>	ACCIÓN DE TUTELA.
<b>ACCIONANTE</b>	MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE
<b>ACCIONADA</b>	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

**MÓNICA LILIANA GALVIS NAVARRETE**, mayor de edad, vecina y residente en esta ciudad, identificada con la C.C No. **1.031.121.552** de Bogotá, actuando en nombre propio, mediante el presente escrito formulo Acción de Tutela, en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC**, con ocasión a la violación de los derechos fundamentales de **IGUALDAD Y DEBIDO PROCESO**, que considero vulnerados y amenazados dentro de la convocatoria 740 – 2018 Distrito Capital Secretaría Distrital de Gobierno que en este momento se adelanta en el marco del acuerdo 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, "Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL GOBIERNO, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital", y el acuerdo No. CNSC - 20181000007376 DEL 16-11-2018. "Por el cual se aclaran los artículos 11º, 40º y 41º del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital", el cual apliqué a la OPEC No. 75626, de acuerdo a las siguientes:

#### HECHOS

**PRIMERO:** El 24 de septiembre de 2018 la Comisión Nacional del Servicio Civil constituye el acuerdo 20181000006046, "Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL GOBIERNO, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital"

**SEGUNDO:** El 30 de Noviembre de 2018 a las 11:53:55 a través de la plataforma Sistema de Apoyo para la Igualdad, el mérito y la oportunidad SIMO, aplique a la OPEC No. 75626, la cual quede inscrita satisfactoriamente aportando entre otros documentos los siguientes; - **Formación:** Diploma de bachiller académico otorgado por el Colegio Estanislao Zuleta – **Experiencia Laboral:** **A)** Empresa Instituto Nacional de Cancerología Cargo Auxiliar Administrativo Fecha ingreso 04-nov-14 – actualidad; con número de certificado **2016**; **B)** Empresa Instituto Nacional de Cancerología Cargo Auxiliar Administrativo Fecha ingreso 04-nov-14 – actualidad; con número de certificado **1483**; **C)** Empresa ABODAH Cargo Auxiliar de Oficina Fecha del 01-sep-11 al 30-oct-11

**RECIBIDO**  
OFICINA DE APOYO

08 MAYO 2018

**D)** Empresa NUSIL SALUD CTA Cargo Auxiliar de Oficina Fecha del 01-jun-10 al 30-ago-11; **E)** Empresa ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Cargo Técnico En Archivo Fecha del 01-feb-13 al 01-ago-13

**TERCERO:** El 19 de marzo de 2019 a través de la plataforma SIMO se publicó la lista de resultados preliminares de verificación de requisitos mínimos de la Convocatoria 740 y 741 de 2018 Distrito Capital - Secretaria de Gobierno, reportando estado No admitido citando que: *"El inscrito no cumple con los requisitos mínimos solicitados por la OPEC (la experiencia acreditada por el aspirante no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC se valida 69 meses, es decir, su experiencia es incompleta)."*

**CUARTO:** En los términos establecidos dentro del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, presenté la reclamación a través del aplicativo "reclamaciones" dispuesto para tal fin, pues al verificar las certificaciones noté que hubo una de las certificaciones laborales emitida por el Instituto Nacional de Cancerología de fecha de certificación en el documento físico de 02 de septiembre de 2016 (El cual relacioné en el anterior numeral bajo el literal B) y con el número de certificado 1483, certificado que no lo tuvieron en cuenta y en la cual en Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., certifica varios periodos de tiempo laboral con funciones.

**QUINTO:** El 30 de abril a través de la plataforma SIMO se publicaron los resultados definitivos de verificación de requisitos mínimos y respuesta a reclamaciones - Convocatoria 740 y 741 Distrito Capital - Secretaria de Gobierno en donde la Comisión Nacional del Servicio Civil se ratifica en su decisión de **No admitido**.

**SEXTO:** Después de revisar con detenimiento la respuesta a la reclamación contra las certificaciones aportadas en el momento de la inscripción y validadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, noté que una de las certificaciones expedidas por el Instituto Nacional de Cancerología ESE, específicamente la relacionada como certificado No. 1483, fue omitida pues aunque en la plataforma fueron cargadas dos certificaciones con la misma fecha de ingreso, (certificaciones No. 2016 y 1483) son certificaciones totalmente diferentes, y, partiendo de esto, si la Comisión hubiera tenido en cuenta ambas certificaciones como certificaciones independientes, la acá suscrita cumpliría el tiempo mínimo exigido de requisitos mínimos el cual corresponde a seis (06) años (72 meses).

**SÉPTIMO:** Es de aclarar que las certificaciones que me expidió el Instituto Nacional de Cancerología ESE, las cuales cargue a la página del SIMO, ambas certifican funciones y tiempos diferentes, en cada certificación hay varios periodos de tiempo laboral por la modalidad de contratación, es decir aunque en la plataforma registran con fecha 04/11/2014 al dar click en cada certificación cada una tiene una fecha de certificación diferente, tal como lo evidencio así:

- En la certificación No. 2016 expedida el 14 de noviembre de 2018, el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., me certifica el tiempo laboral en nombramiento

como funcionario en vacancia temporal y como funcionario de la planta provisional.

- En la certificación No. **1483** expedida el 02 de septiembre de 2016, el Instituto Nacional de Cancerología me certifica el tiempo laboral en nombramiento como supernumerario, como también el tiempo en nombramiento provisional hasta la fecha de certificación.

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04-nov-14 ✓	
COOPINTRASALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	01-ene-10	30-may-10
ABODAH	AUXILIAR DE OFICINA	01-sep-11	30-oct-11
NUSIL SALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	01-jun-10	30-ago-11
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA	TECNICO EN ARCHIVO	01-feb-13	01-ago-13
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS	AUXILIAR DE OFICINA	17-sep-12	24-sep-12
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA	AUXILIAR DE OFICINA	20-ago-14	31-oct-14
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04-nov-14 ✓	
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	TECNICO EN ARCHIVO	28-feb-14	01-abr-14
INTERAUDIT SAS	GESTION ADMINISTRATIVA OPERACION DEL SISTEMA DE FACTURACION	01-nov-11	14-sep-12

En la certificación No. **2016** el Instituto Nacional de Cancerología ESE me certifica el tiempo laboral dentro de la planta en encargo a partir del 02 de abril de 2014 hasta el 19 de mayo de 2014, y nuevamente dentro de la planta en provisionalidad del 04 de noviembre de 2014 hasta el 14 de noviembre de 2018. Para un tiempo total de cuatro **(04) años un (01) mes y veintinueve (29) días**, situación ya decantada y verificada por la misma Comisión Nacional del Servicio Civil al hacer la revisión en la etapa de verificación y requisitos mínimos.

En la certificación No. **1483**, el Instituto Nacional de Cancerología ESE me certifica el tiempo laboral dentro de la planta en condición de supernumerario en diferentes periodos de tiempo así:

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2008	21/07/2008	20	0,67	0,05
	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/10/2008	05/12/2008	60	2,00	0,16
	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/12/2008	31/12/2008	14	0,47	0,04
	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08/06/2009	01/07/2009	23	0,77	0,06
	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/07/2009	31/07/2009	21	0,70	0,06

	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	30/11/2012	29	0,97	0,08
	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/12/2012	31/12/2012	27	0,90	0,07
	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22/01/2014	11/02/2014	20	0,67	0,05
	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2014	15/08/2014	45	1,50	0,12
<b>TOTAL</b>					259	8,63	0,71

Reitero, esta última certificación fue la que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC no tuvo en cuenta pues aun cumpliendo con los requisitos de ley entre otros, como las funciones, la Comisión Nacional del Servicio Civil no la tuvo en cuenta.

Adicionalmente dentro de los documentos aportados y registrados en la constancia de inscripción, se cargó una certificación expedida por la universidad Nacional Abierta y a Distancia que si tomáramos en cuenta la equivalencia de estudio descrita en el empleo "Equivalencia de estudio: SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005 Equivalencia de experiencia: SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005" obtendríamos:

Tecnología	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	Tecnología En Logística Industrial	« 25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos».	360	12	1,0
------------	---	------------------------------------	--	-----	----	-----

Así las cosas y una vez sumadas las certificaciones que cumplen con todos los requisitos de ley, es decir las validadas por la Comisión Nacional del Servicio civil y las omitidas obtendríamos lo siguiente únicamente la experiencia que cumple:

## TABLAS DE RESUMEN DE LA RELACIÓN DE VERIFICACIÓN HECHA POR LA CNSC

1. La siguiente es una tabla que he elaborado para una mejor ilustración del tema, donde los datos recogidos son los publicados por la CNSC

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL CON FUNCIONES VALIDADA POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL									
CERTIFICACIONES							OBSERVACION		
1	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	04/11/2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/11/2014	14/11/2018	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 04 años, 11 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde: 04/11/2014 al 14/11/2018.	1471	49,03	4,03
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	04/11/2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/04/2014	19/05/2014	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 01 meses, 18 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde: 1. 02/04/2014 al 19/05/2014 = 01 meses, 18 días	47	1,57	0,13
2	ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	03/04/2013	TECNICO EN ARCHIVO	01/02/2013	03/04/2013	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 02 meses, 03 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/02/2013 al 03/04/2013.	61	2,03	0,17
3	ABODAH	08/02/2012	AUXILIAR DE OFICINA	01/09/2011	30/10/2011	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 02 meses, teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/09/2011 30/10/2011.	59	1,97	0
4	NUSIL SALUD CTA	08/02/2012	AUXILIAR DE OFICINA	01/06/2010	30/08/2011	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 01 años, 03 meses, teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/06/2010 al 30/08/2011.	455	14	1,25
<b>TOTAL</b>							2093	69,77	5,73

**Observación CNSC:** "Sumada la experiencia validada se obtuvo un total de 5 años, 9 meses 2 días, tiempo inferior a los 72 meses solicitados por la OPEC, por lo que la experiencia acreditada no es suficiente, de acuerdo con lo anterior, se ratifica la determinación inicial y no se modifica su estado dentro de la convocatoria, manteniendo el mismo en NO ADMITIDO"

2. La siguiente tabla la he elaborado para ilustrar la omisión hecha por la CNSC sobre el certificado No. 1483 y su consecuencia en puntajes o tiempo de experiencia.

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL CON FUNCIONES OMITIDA POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL									
CERTIFICACION CON PERIODOS DE TIEMPO INTERMITENTES							OBSERVACION		
5	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2008	21/07/2008	Documento omitido	20	0,67	0,05
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/10/2008	05/12/2008	Documento omitido	60	2	0,16
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/12/2008	31/12/2008	Documento omitido	14	0,47	0,04
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08/06/2009	01/07/2009	Documento omitido	23	0,77	0,06
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/07/2009	31/07/2009	Documento omitido	21	0,7	0,06
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	30/11/2012	Documento omitido	29	0,97	0,08
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/12/2012	31/12/2012	Documento omitido	27	0,9	0,07
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22/01/2014	11/02/2014	Documento omitido	20	0,67	0,05
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2014	15/08/2014	Documento omitido	45	1,5	0,12
TOTAL							259	8,63	0,71
GRAN TOTAL DE EXPERIENCIA CON CERTIFICACIONES QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE LEY VALIDADAS POR LA CNSC Y LA OMITIDA POR ESTA MISMA (tablas ilustrativas 1 y 2)							2352	78,4	6,44

Como se puede evidenciar, con los resultados de las tablas ilustrativas, yo cumpliría con el requisito mínimo de experiencia solicitado en la convocatoria 740 de 2018 Distrito Capital - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO el cual fue establecido en Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada, y mi experiencia certificada suma setenta y ocho punto cuatro (78.4) meses, ahora, si le sumamos la certificación expedida por la Universidad relacionada más arriba, para la equivalencia de experiencia, obtendríamos un total de noventa punto cuatro (90,4) meses, que no sería necesaria si solo se tiene en cuenta la certificación No. **1483** expedida por el Instituto Nacional de Cancerología donde certifican la experiencia como supernumerario, en la que reitero, es suficiente para demostrar la experiencia exigida en el concurso precitado.

## PETICIONES

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al Tribunal Superior, o al Magistrado o Juez que conozca del presente caso, TUTELAR a mi favor los derechos fundamentales constitucionales invocados, ORDENÁNDOLE a la Comisión Nacional del Servicio Civil que proceda dentro del término que su Honorable Despacho disponga a suspender la Convocatoria 740 de 2018 del Distrito Capital – Secretaria Distrital de Gobierno, y a revisar el puntaje acá deprecado, en cuanto los certificados fueron cargados en la página en su oportunidad, y a la fecha no han sido valorados conjuntamente por la accionada, y aunque ambos quedaron cargados con la misma fecha, se debe aplicar la máxima constitucional de "lo formal no prima sobre lo sustancial", y la falta de debida diligencia por parte de los funcionarios de la CNSC por no revisar los archivos cargados en la plataforma, no es óbice para ser rechazada mi aspiración al cargo público; y como consecuencia de esto, se me cambie el estado dentro del concurso de "No admitido" a "Admitido", por cuanto, y reitero, cumplo con todos los requisitos mínimos exigidos por la CNSC.

## PRUEBAS

Solicito se tengan como tales las siguientes:

1. Documental:
  - a) Acuerdo 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL GOBIERNO, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital",
  - b) Acuerdo No. CNSC - 20181000007376 DEL 16-11-2018 "Por el cual se aclaran los artículos 11º, 40º y 41º del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital",
  - c) Constancia de inscripción a la OPEC No. 75626 de la convocatoria 740 – 2018 Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá DC
  - d) Reclamación a los resultados de verificación de requisitos mínimos
  - e) Respuesta de la reclamación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil **211626207**
  - f) Certificaciones validadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  - g) Certificación laboral No. **1483** omitida
  - h) Certificación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia
  - i) Tabla resumen de Excel suma de la experiencia laboral relacionada de las certificaciones que la Comisión Nacional del servicio civil valido más la que omitió.

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Fundamento la presente acción en el artículo 86 de la Constitución Política, y los decretos reglamentarios 2591 de 1991 y 1382 de 2000 y demás normas concordantes y complementarias al caso materia de estudio.

## **COMPETENCIA**

Es Ud. Señor Juez competente por cuanto la accionada es una Entidad Pública de orden nacional, y por el domicilio de las partes el cual es la ciudad de Bogotá D.C.

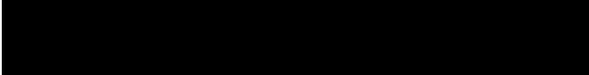
## **DECLARACIÓN JURADA**

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que sobre los mismos hechos invocados en esta demanda no he interpuesto otra acción de tutela.

## **NOTIFICACIONES**

La accionada en: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7 teléfono 3259700 – Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Al señor Juez le solicito respetuosamente, ordenar el trámite de ley para esta petición.

  
  
Mónica Liliana Galvis Navarrete  
C.C. No. 1.031.121.552 de Bogotá

Folios 40



**ACUERDO No. CNSC - 2018100006046 DEL 24-09-2018**

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL GOBIERNO, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital"*

**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: "*Habrà 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.

La Constitución Política de Colombia, ordena y obliga a las entidades del estado a proveer los empleos de carrera administrativa mediante concurso público de méritos, oportunamente, evitando prácticas o interpretaciones que permitan eludir su aplicación o su aplazamiento indefinido.

Por lo anterior, en uso de sus competencias legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno objeto del proceso de selección, la etapa de planeación para adelantar el Concurso abierto de méritos, en cumplimiento 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.740 de 2018 – Distrito Capital".

Entre tanto, a la Secretaría Distrital de Gobierno<sup>1</sup> como organismo del sector central del Distrito Capital, le corresponde orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

En este sentido, el representante legal y el jefe de talento humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC, en el

<sup>1</sup> Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016.

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital".*

Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará SIMO<sup>2</sup>, y suscribieron la respectiva certificación generada por el sistema que posteriormente fue enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante radicado No. 20184100371901 del 06 de septiembre de 2018, compuesta por CUATROCIENTAS CUARENTA Y DOS (442) vacantes, distribuidas en NOVENTA Y CINCO (95) empleos.

Atendiendo lo dispuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 13 de septiembre de 2018, aprobó convocar a proceso de selección los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ y la Secretaria Distrital de Gobierno, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por la Entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º. PROCESO DE SELECCIÓN.** Adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva CUATROCIENTAS CUARENTA Y DOS (442) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, que se identificará como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"

**ARTÍCULO 2º. ENTIDAD RESPONSABLE.** El concurso abierto de méritos para proveer las CUATROCIENTAS CUARENTA Y DOS (442) vacantes de la planta de personal de la Secretaría de Gobierno objeto del presente proceso de selección, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, 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 el artículos 30 de la Ley 909 de 2004. Igualmente, la CNSC podrá adelantar la etapa de verificación de requisitos mínimos de forma directa.

**ARTÍCULO 3º. ENTIDAD PARTICIPANTE.** El concurso abierto de méritos se desarrollará para proveer las vacantes previstas en el artículo 1º del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Gobierno y que corresponden a los niveles profesional, técnico y asistencial, de conformidad con las vacantes definitivas que la entidad reportó a la CNSC y que se encuentran de manera detallada en el artículo 11º del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4º. ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente concurso abierto de méritos para la selección de los aspirantes de la Secretaria de Gobierno tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripciones - Venta de derechos de participación
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
  - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
  - 4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Período de Prueba.

<sup>2</sup> Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO: Herramienta informática desarrollada y dispuesta para todos los efectos relacionados con las Convocatorias a Concursos de Méritos que se adelantan por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital".

**PARÁGRAFO.** En artículos posteriores de este Acuerdo se desarrollarán cada una de las fases previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones procedentes y el término para presentarlas en cada caso.

**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 PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección por méritos, que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, Decreto 815 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes.

**PARAGRAFO.** El Acuerdo es norma reguladora de todo el concurso de mérito 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 de méritos, como a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 7º. FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, 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 el nivel 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 15 numeral 5 del presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO.

2. **A cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno:** El monto equivalente a la diferencia entre el costo total del Proceso de Selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

**ARTÍCULO 8º. GASTOS QUE DEBE ASUMIR EL ASPIRANTE.** El aspirante debe tener en cuenta que al participar en el proceso de selección se obliga a incurrir en los siguientes costos:

1. Pago de los derechos de participación en el concurso, conforme el numeral 1 del artículo 7º del presente Acuerdo.
2. Desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y diligencia de acceso a pruebas, si a ello hubiere lugar y demás costos según el concurso de méritos.

#### **ARTÍCULO 9º. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

Para participar en el proceso de selección se requiere cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital".

5. Registrarse en el Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO o su equivalente.

**PARÁGRAFO.** El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 y 3 del requisito de participación será impedimento para tomar posesión del cargo.

**ARTÍCULO 10. CAUSALES DE EXCLUSIÓN:** Son causales de exclusión del Concurso Abierto de Méritos, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No superar las pruebas del Concurso.
4. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por la CNSC o por quien ella delegue.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
6. Realizar acciones para cometer fraude en el Concurso.
7. Transgredir las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como las contenidas en los reglamentos y guías que se emitan para regular las diferentes etapas y pruebas del concurso.
8. No acreditar los requisitos en la fecha de corte establecida por la CNSC.
9. Presentarse a la aplicación de pruebas bajo estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

Las anteriores causales de exclusión, serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del Concurso de Méritos, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO.** En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrán conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del concurso de méritos en el estado en que éste se encuentre.

## CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

**ARTÍCULO 11º. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la Secretaría Distrital de Gobierno, objeto del presente proceso de selección, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

ENTIDAD	EMPLEOS				VACANTES			
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
Secretaría Distrital de Gobierno	74	7	14	95	253	17	172	442

**PARÁGRAFO 1º:** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos, en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, registrada por la Secretaría Distrital de Gobierno, objeto del presente proceso de selección, la cual se encuentra debidamente publicada en la página Web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, así como el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, los cuales hacen parte integral del proceso de selección.

**PARÁGRAFO 2º:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por el Secretaría Distrital de Gobierno y es de responsabilidad exclusiva de ésta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo del artículo 13 del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

**PARÁGRAFO 3º.** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección es la ciudad de Bogotá, D.C.

### CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 12º. DIVULGACIÓN.** El "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital" se divulgará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o enlace SIMO y en la página web de cada una de las Entidades, objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; así como en los demás medios que determine la CNSC, a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada, durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 13º. MODIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, las reglas del Proceso de Selección podrán ser modificadas o complementadas, de oficio o a solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno, debidamente justificadas, aspecto que será supervisado por la CNSC y oportunamente divulgado a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

Iniciada la etapa de inscripciones, el proceso de selección sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones, aplicación y acceso a las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones, respecto de la fecha de las inscripciones, se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación del Proceso de Selección, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, serán publicadas en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha inicialmente prevista para su aplicación.

**PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de lo anterior, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 14º. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente concurso de méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". El registro en el SIMO se realiza por una única vez.
2. La inscripción a los "Procesos de Selección Nos. 740 y 741 de 2018 – Distrito Capital", de las Secretarías Distritales de SDSCJ y Secretaría de Gobierno", se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en la página Web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co)  
Al ingresar a la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el ícono de ayuda identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar a la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el "Proceso de Selección Nos. 740 – Distrito Capital", de las entidades Secretaria de Gobierno y de SDSCJ, las cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaria Distrital de Gobierno, publicada en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.
5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante **no debe inscribirse**.
6. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse; para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
7. Efectuado el pago, **el aspirante solo se podrá inscribir a un (1) empleo vacante** de los "Procesos de Selección Nos. 740 o 741 de 2018 – Distrito Capital", toda vez que este concurso de mérito es uno solo, y está conformado por dos Secretarías Distritales: Gobierno y SDSCJ. Así mismo, la aplicación de pruebas escritas a las que se hace referencia en el artículo 27 del presente Acuerdo, se realizará en una misma sesión, en un único día y hora, y en la ciudad de Bogotá, D.C
8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo, en concordancia con el artículo 9 del presente Acuerdo.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.  
De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Proceso de selección a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. En consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.  
Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la notificación de las Actuaciones Administrativas, que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC lo realice por medio del correo electrónico registrado en SIMO.
10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos que tiene registrados en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuros procesos de selección.
11. Inscribirse en los "Procesos de Selección Nos. 740 o 741 de 2018 – Distrito Capital", no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
12. Las pruebas a aplicar en el proceso de selección se realizarán únicamente en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.
13. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO.** Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través del SIMO, actualizar bajo su exclusiva responsabilidad, datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico y número de cédula registrados en su inscripción, datos que son inmodificables directamente por el aspirante y que solo se actualizarán previa solicitud del mismo y aceptación por parte de la CNSC.

**ARTÍCULO 15º. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – **SIMO**, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano – SIMO" publicado en la página web de la CNSC <http://www.cnsc.gov.co> en el menú "Información y capacitación" opción "Tutoriales y Videos":

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme lo señalado en el artículo 14 del presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, revisar los Empleos de Carrera ofertados en el presente Proceso de Selección y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su participación y desempeño.
3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar verificando que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse a un (1) empleo del "Proceso de Selección No. 740 o 741 de 2018 – Distrito Capital", pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, sea éste, de la Secretaría Distrital de Gobierno o de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia; toda vez que la aplicación de pruebas se realizará en una misma sesión, en un único día y hora, en la ciudad de Bogotá D.C. como se indica en el artículo 27 del presente Acuerdo.

**Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.**

Antes de realizar el cierre del proceso de inscripción, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO.

4. **CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN AL EMPLEO:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia, producción intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema al momento de la inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación, en el Banco que para el efecto se designe por la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco designado.

Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia.

- Si el aspirante realiza el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para realizar el pago. Una vez efectuado el pago, SIMO enviará la confirmación y datos del pago.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá hacer el pago por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.** SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

**PARÁGRAFO:** El aspirante solamente debe efectuar el pago para el empleo para el cual va a concursar, efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

**El aspirante debe tener en cuenta que sólo con el pago no queda inscrito; debe continuar el procedimiento de formalizar la inscripción, señalado en el siguiente numeral.**

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

**6. INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos, y **proceder a formalizar la inscripción seleccionando en SIMO, la opción inscripción.** SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario a SIMO.

Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción inscripción se habilitará de inmediato.

Si el aspirante escoge la opción de pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizado el proceso de inscripción, el mismo no podrá ser anulado, ni se podrá modificar el empleo para el cual se inscribió. El aspirante podrá modificar, adicionar o eliminar los documentos para participar en el "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital", únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones.

**PARAGRAFO:** Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó los derechos de participación de algún empleo y no efectuó la inscripción de la que trata el numeral 6 del presente artículo, el sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo, será inscrito en último al cual efectuó el pago, y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a la inscripción.

**ARTÍCULO 16°. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripción y pago se realizará atendiendo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La etapa de Inscripciones y pago de derechos de participación comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La Comisión informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página Web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –SIMO. Banco que se designe para el pago.

**PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES.** Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o cuentan con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en forma oportuna a los interesados a través de las alertas que se generan en SIMO y por medio de la página web de la Comisión.

La ampliación del término para continuar la etapa de inscripciones no conlleva habilitar el aplicativo SIMO para el cargue de nuevos documentos.

**ARTÍCULO 17°. PUBLICACIÓN DE INSCRITOS POR EMPLEO.** La relación de los aspirantes inscritos por empleo en el "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital", podrá ser visualizada a través de SIMO, una vez el aspirante se inscriba.

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

#### CAPÍTULO IV

##### DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**ARTÍCULO 18°. DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

**Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

**Educación Informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

**Núcleo Básico de Conocimiento – NBC:** contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

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

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

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

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

**Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

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

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

**PARÁGRAFO:** Para el presente Proceso de Selección la experiencia docente no será válida.

**ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyen.

**Certificaciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015; los certificados pueden ser:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- **Certificado de Conocimientos Académicos.** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 785 de 2005:

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del programa.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

**Certificaciones de la educación informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, y deberá contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad o institución.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

Se exceptúan los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

**PARAGRAFO:** En la prueba de valoración de antecedentes sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo, y que se encuentre acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de inicio de las inscripciones.

**Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados; si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, artículo 8 del Decreto ley 785 de 2005 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 20º. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas en entidades públicas o privadas.

Las certificaciones de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión actualmente.
3. Tiempo de servicios como se indica en el numeral anterior.
4. Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias, el aspirante deberá adjuntar la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales en salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 18 del presente Acuerdo.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión acredite experiencia en el mismo periodo en una o varias entidades, el tiempo de experiencia se validará por una sola vez.

dr

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

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

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

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

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando solo se presente la copia del contrato, sin que la misma este acompañada de los documentos antes mencionados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

**PARÁGRAFO 1º.** Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

**PARÁGRAFO 2º.** Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 21º. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 18º, 19º y 20º del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este proceso de selección, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes. Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del concurso de méritos.

**ARTÍCULO 22º. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en el presente proceso de selección para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentado por la ley.
3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua. No serán consideradas las certificaciones para este tipo de formación que tengan fecha de realización de más de 10 años, contados retroactivamente a partir de la de fecha de la inscripción.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 20 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.
6. Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, ésta debe aportarse teniendo en cuenta que la misma se encuentre vigente y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, Artículo 15 del presente Acuerdo. Después de esa fecha la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable y no podrá ser complementada.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso.

**PARÁGRAFO.** La situación militar deberá ser acreditada en los términos del artículo 42 de la ley 1861 de 2017.

**ARTÍCULO 23°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada, o la CNSC directamente, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme a lo registrado en el último certificado de inscripción generado por el Sistema, y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Secretaría Distrital de Gobierno que estará publicada en las páginas web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y/o en la de la universidad o institución de educación superior en el evento en que la CNSC la contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos y las equivalencias establecidas en la OPEC cuando existan para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán continuar en el concurso.

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

**PARÁGRAFO.** En lo no previsto en los anteriores artículos, se aplicarán las disposiciones referentes a la prueba de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo, cuando se requiera para efectos de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

**ARTÍCULO 24°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital" a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

**ARTÍCULO 25°. RECLAMACIONES.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12° del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC a través de la universidad o institución de educación superior contratada, o la CNSC directamente.

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

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital" o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada, o la CNSC directamente

Los documentos presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones no serán tenidos en cuenta en el proceso de selección y estos son considerados extemporáneos.

Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.

**ARTÍCULO 26°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al cual se ha inscrito el aspirante, será publicado en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, el cual podrá ser consultado ingresando con su usuario en SIMO.

## CAPÍTULO V PRUEBAS

**ARTÍCULO 27°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos del "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital", deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

**PARÁGRAFO 1°.** Los aspirantes deben revisar la Guía de Orientación publicada por la universidad, o institución de educación superior contratada, debido a que el mencionado documento le permitirá conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las mismas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las distintas pruebas serán calificadas y/o evaluadas en el Proceso de Selección.

**PARAGRAFO 2°.** Todos los aspirantes admitidos en la etapa de requisitos mínimos en el "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital" serán citados en una misma sesión y en un único día y

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

hora, en la ciudad de Bogotá, D.C., por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace: SIMO y de la página de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

**ARTÍCULO 28°. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante a ingresar al sistema general de carrera administrativa. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados para la Secretaría de Gobierno en el presente Acuerdo y proceso de selección, así como los parámetros para cada una de ellas:

PRUEBAS GENERALES	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Pruebas escritas Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorias	55%	65/100
Prueba escrita Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	No aplica
TOTAL		100%	

**PARAGRAFO.** En la Guía de Orientación se informará de la ejecución de cada prueba, así como, el sistema de calificación que se aplicará a cada empleo, a fin de que el aspirante conozca la forma como será calificada su prueba.

**ARTÍCULO 29°. PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES.** Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

**La prueba sobre competencias básicas** evalúa en general los niveles de dominio sobre los saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público al servicio del Estado y para un empleo específico, debe conocer o tener.

**La prueba de competencias funcionales** está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

**La prueba de competencias comportamentales** está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, aptitudes y responsabilidades establecidos por el Secretaria Distrital de Gobierno, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales, así como lo dispuesto en los Artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018.

Las pruebas sobre competencias básicas y funcionales son eliminatorias y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

su resultado será ponderado con base en el cincuenta y cinco por ciento (55%) asignado a estas pruebas, según lo establecido en artículo 29° del presente Acuerdo. Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de 65/100 puntos, señalado en dicho artículo no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

Las pruebas sobre competencias comportamentales, tendrán carácter clasificatorio y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el veinticinco por ciento (25%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el artículo 29° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 30°. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional de Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso 3° del numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 31°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 32°. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SOLO** serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

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

**ARTÍCULO 33°. ACCESO A PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. CNSC – 20161000000086 de 2016, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

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

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

**ARTÍCULO 35°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** El aspirante podrá consultar la respuesta a su reclamación en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 36°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital".

**ARTÍCULO 37º. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección que evalúa el mérito mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el que concursa.

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

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el artículo 29º del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 38º. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.**

Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del FACTOR EDUCACIÓN se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El FACTOR EXPERIENCIA se clasifica en profesional, profesional relacionada, relacionada y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la Secretaría de Gobierno, los niveles jerárquicos de los empleos y en lo definido en los artículos 18º, 19º, 20º y 21º del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 39º. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El valor máximo porcentual de cada factor será del ciento por ciento (100%) para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos.

**a. Empleos del Nivel Profesional:**

FACTORES DEL NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional Especializado y Universitario	40	15	25	10	10	100

**b. Empleos del Nivel Técnico:**

FACTORES DEL NIVEL TECNICO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Técnico	40	15	20	15	10	100

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

**c. Empleos del Nivel Asistencial:**

FACTORES DEL NIVEL ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Asistencial	40	15	20	15	10	100

**ARTÍCULO 40°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos **adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC.

1. **Educación Formal:** en la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, teniendo en cuenta el nivel jerárquico.

**Estudios finalizados.**

- a. **Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 45 puntos.

TITULO		
Doctorado/Maestría	Especialización	Profesional
20	15	10

- b. **Nivel Técnico:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 20 puntos.

Especialización Tecnológica/Técnica	Tecnólogo/Técnico
20	15

- c. **Nivel Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 20 puntos.

Tecnólogo	Técnico
20	10

2. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera; la calificación se dará de la siguiente forma:

**Nivel Profesional:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	6
1	3

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital".

**b. Nivel Técnico:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	20
2	12
1	6

**c. Nivel Asistencial:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	20
2	12
1	6

- 3. Educación Informal:** La Educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

**a. Nivel Profesional:**

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
130 o más horas	10
Entre 101 y 129 horas	8
Entre 70 y 100 horas	6
Entre 31 y 69 horas	4
Hasta 30 horas	2

**b. Nivel Técnico:**

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
130 o más horas	10
Entre 101 y 129 horas	8
Entre 70 y 100 horas	6
Entre 31 y 69 horas	4
Hasta 30 horas	2

**c. Nivel Asistencial:**

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
130 o más horas	10
Entre 101 y 129 horas	8
Entre 70 y 100 horas	6
Entre 31 y 69 horas	4
Hasta 30 horas	2

**PARAGRAFO.** Los eventos de formación en los que la constancia no establezca intensidad horaria, no se puntuaran.

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

Para efectos de la valoración de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal sólo se tendrá en cuenta la acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la inscripción. Lo anterior con el propósito de evaluar la formación actualizada del aspirante en relación con el perfil del empleo.

**ARTÍCULO 41º. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTAJAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**a. Nivel Profesional:**

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	45
De 37 a 48 meses	35
De 25 a 36 meses	25
De 13 a 24 meses	15
De 1 a 12 meses	10

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	15
De 37 a 48 meses	12
De 25 a 36 meses	9
De 13 a 24 meses	6
De 1 a 12 meses	3

**b. Nivel Técnico:**

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

Numero de Meses de Servicios	EXPERIENCIA LABORAL
	PUNTAJE MAXIMO
49 Meses o mas	15
De 37 a 48 meses	12
De 25 a 36 meses	9
De 13 a 24 meses	6
De 1 a 12 meses	3

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

**Nivel Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA LABORAL
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	15
De 37 a 48 meses	12
De 25 a 36 meses	9
De 13 a 24 meses	6
De 1 a 12 meses	3

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 42°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

En la publicación de resultados de la valoración de antecedentes se informará al aspirante de manera detallada el puntaje dado en cada factor (educación y experiencia) y la discriminación sobre cada folio verificado.

**ARTÍCULO 43°. RECLAMACIONES.** Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO.

Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones de la prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes tendrán acceso a través de SIMO a los resultados de valoración de antecedentes, en el cual observarán la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada conforme al porcentaje incluido en el presente Acuerdo.

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

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

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

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

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

**ARTÍCULO 44°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

**ARTÍCULO 45°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO, en la fecha que se informe con antelación, por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 46°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital", podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Decreto 760 de 2005, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

**PARÁGRAFO.** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del concurso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la lista de elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 47°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12° de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la lista de elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 48°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto Méritos, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo, a través de su página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

**ARTÍCULO 49°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** Con base en los resultados definitivos consolidados, la CNSC conformará mediante acto administrativo la lista de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del presente Proceso de Selección, en estricto orden de mérito.

**ARTÍCULO 50°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES.** Conforme al artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en periodo de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las casas de justicia o en los centros de conciliación públicos, o como asesores de los conciliadores en equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del Concurso, en atención al siguiente orden:
  - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias básicas y funcionales.
  - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales
  - c. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones conforme al literal i) del artículo 45 de la Ley 1861 de 2017.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

**ARTÍCULO 51°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital", a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: "Banco Nacional de Listas de Elegibles".

**ARTÍCULO 52°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** 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, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

1. Fue admitida al Proceso de selección sin reunir los requisitos exigidos en el Proceso de Selección.
2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Proceso de selección.
3. No superó las pruebas del Proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Proceso de selección.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el Proceso de selección.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

**PARÁGRAFO.** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro

*"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".*

del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

**ARTÍCULO 53°. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de la lista de elegibles al participante en este Proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La lista de elegibles, también podrá ser modificada por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La CNSC una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 54°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: Banco Nacional de Lista de Elegibles no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 53° y 54 del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a cada entidad, la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Secretarías Distritales de SDSCJ y Secretaría de Gobierno", la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

**PARÁGRAFO:** Las listas de elegibles solo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de este Proceso de Selección, con fundamento en lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Unificado 1083 de 2015, mientras éste se encuentre vigente.

**ARTÍCULO 55°. RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 53° y 54° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 56°. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

## CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 57°. PERÍODO DE PRUEBA, EVALUACIÓN Y EFECTOS.** Una vez publicados los actos administrativos que contienen las respectivas listas de elegibles debidamente ejecutoriados y cumplidos los requisitos para la vinculación y toma de posesión en el cargo, previstos en las normas legales y reglamentarias que se expidan para el efecto, el Representante Legal o quien haga sus veces tendrá diez (10) días hábiles para producir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, que tendrá una duración de seis (6) meses.

"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital".

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en su evaluación del desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada emitida por la entidad nominadora.

El servidor público inscrito en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa que supere el proceso de selección, será nombrado en período de prueba; si al final del mismo obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, le será actualizada su inscripción en el Registro Público de Carrera. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del Concurso y conservará su inscripción en la Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 58°. PERMANENCIA DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA:** El servidor público que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al empleo para el cual concursó, ni se le podrán asignar ni encargar funciones diferentes a las contempladas en la Oferta Pública de Empleo.

**ARTÍCULO 59°. INTERRUPCIÓN 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.

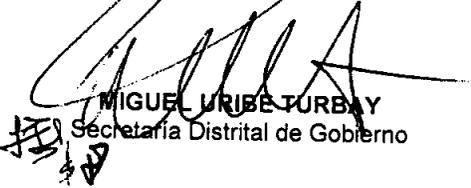
#### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**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

Dada en Bogotá, D.C.

  
**JOSÉ ARIEL SEPULVEDA**  
 Presidente

  
**MIGUEL URIBE TURBAY**  
 Secretaría Distrital de Gobierno

Aprobó: Luz Amparo Cardoso Canizalez, Comisionada 

Revisó: Sixta Zuñiga Lindao, Asesor de Despacho 

Proyectó: Gloria Stella Gutiérrez Ortega / María Virginia Gómez Higuera 







*"Por el cual se aclaran los artículos 11º, 40º y 41º del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"*

**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, 12 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 en especial la conferida en el numeral 11 del artículo 3º y el 45º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 125 de la Constitución Política estableció 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 dispuso: *"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"*.

El artículo 7º de la Ley 909 de 2004 estableció: *"Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio"*.

El literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 establece como una de las funciones de la 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."*

En cumplimiento de las atribuciones propias de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el 24 de septiembre de 2018 se suscribió el Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, *"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierta de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"*

El parágrafo 2º del artículo 11º, del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046, dispuso:

*"(...)  
PARÁGRAFO 2º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por el Secretaría Distrital de Gobierno y es de responsabilidad exclusiva de ésta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo del artículo 13 del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.  
(...)"*

Por lo que resulta necesario aclarar que cuando se requiera expedir actos administrativos de corrección de errores de redacción, errores aritméticos, y/o aclaraciones, los mismos serán suscritos por la CNSC.

"Por el cual se aclaran los artículos 11°, 40° y 41° del Acuerdo No. CNSC - 20181000008046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"

Ahora bien, el literal a del numeral 1 del artículo 40° estableció los criterios y puntajes relacionados con la educación formal en la prueba de valoración de antecedentes para el nivel profesional, así:

**"ARTÍCULO 40°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC.

1. **Educación Formal:** en la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, teniendo en cuenta el nivel jerárquico.

**Estudios finalizados:**

a. **Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 45 puntos.

TÍTULO		
Doctorado/Maestría	Especialización	Profesional
20	15	10

(...)"

Como se observa, la suma de los puntajes parciales no podría exceder de 45 puntos, cuando el valor máximo que corresponde conforme lo establecido en el artículo 39° del mismo Acuerdo es de 25 puntos, razón por la cual es necesario aclarar que el puntaje máximo es de 25 puntos.

Por su parte, los literales b y c del numeral 2 del precitado artículo, señalan:

(...)"

2. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera; la calificación se dará de la siguiente forma:

(...)"

b. **Nivel Técnico:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	20
2	12
1	6

c. **Nivel Asistencial:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	20
2	12
1	6

(...)"

Al respecto es pertinente señalar que cuando se certifican 3 o más programas, el puntaje sería de 20 cuando el valor máximo que corresponde, conforme lo establecido en el artículo 39° del mismo Acuerdo es de 15 puntos.

Por otra parte, el artículo 41° establece los criterios valorativos para puntuar la experiencia relacionada en la prueba de valoración de antecedentes, así:

"Por el cual se aclaran los artículos 11º, 40º y 41º del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"

(...)

**"ARTÍCULO 41º. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**a. Nivel Profesional:**

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	45
De 37 a 48 meses	35
De 25 a 36 meses	25
De 13 a 24 meses	15
De 1 a 12 meses	10

(...)

**b. Nivel Técnico:**

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

(...)

**c. Nivel Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

(...)"

Así las cosas, en el literal a, "Nivel Profesional", se estableció como puntaje máximo 45 para la experiencia relacionada, cuando lo correspondiente es 40 conforme el literal a del artículo 39º.

Adicionalmente, la citada disposición señaló para la experiencia relacionada un puntaje máximo correspondiente a "49 meses o más" para los niveles profesional, técnico y asistencial, por lo tanto, se debe aclarar que toda experiencia relacionada superior a los 49 meses requeridos para obtener el puntaje máximo, será evaluada como experiencia profesional o laboral según los criterios de evaluación

MW

*"Por el cual se aclaran los artículos 11°, 40° y 41° del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"*

para el respectivo nivel del empleo, razón por la cual se debe eliminar la expresión "o más" en las tablas correspondientes a experiencia relacionada y establecer dicha regla en un párrafo adicional.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de la facultad establecida en el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con lo dispuesto en el párrafo del artículo 13° del Acuerdo, así como lo señalado en el numeral 11 del artículo 3° y 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, considera pertinente aclarar los artículos 11°, 40° y 41° del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 de 2018, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 14 de noviembre de 2018,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°.** Aclarar los artículos 11°, 40°, y 41° del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, *"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL GOBIERNO, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital", los cuales quedarán así:*

**"ARTÍCULO 11°. EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la Secretaría Distrital de Gobierno, objeto del presente proceso de selección, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

ENTIDAD	EMPLEOS				VACANTES			
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
Secretaría Distrital de Gobierno	74	7	14	95	253	17	172	442

**PARÁGRAFO 1°:** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos, en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, registrada por la Secretaría Distrital de Gobierno, objeto del presente proceso de selección, la cual se encuentra debidamente publicada en la página Web de la CNSC, [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co) enlace: SIMO, así como el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, los cuales hacen parte integral del proceso de selección.

**PARÁGRAFO 2°:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la Secretaría Distrital de Gobierno y es de responsabilidad exclusiva de esta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo del artículo 13 del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC. Los actos administrativos de corrección de errores de redacción, errores aritméticos, y/o aclaraciones serán suscritos únicamente por la CNSC.

**PARÁGRAFO 3°.** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección es la ciudad de Bogotá, D.C."

**ARTÍCULO 40°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC.

"Por el cual se aclaran los artículos 11º, 40º y 41º del Acuerdo No. CNSC - 20181000008046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"

1. **Educación Formal:** en la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, teniendo en cuenta el nivel jerárquico.

**Estudios finalizados:**

- a. **Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 25 puntos.

TÍTULO		
Doctorado/Maestría	Especialización	Profesional
20	15	10

- b. **Nivel Técnico:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 20 puntos.

Especialización Tecnológica/Técnica	Tecnólogo/Técnico
20	15

- c. **Nivel Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 20 puntos.

Tecnólogo	Técnica
20	10

2. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera; la calificación se dará de la siguiente forma:

- a. **Nivel Profesional:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	6
1	3

- b. **Nivel Técnico:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	15
2	12
1	8

- c. **Nivel Asistencial:**

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	15
2	12
1	6

"Por el cual se aclaran los artículos 11°, 40° y 41° del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"

3. **Educación Informal:** La educación informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

a. **Nivel Profesional:**

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
130 o más horas	10
Entre 101 y 129 horas	8
Entre 70 y 100 horas	6
Entre 31 y 69 horas	4
Hasta 30 horas	2

b. **Nivel Técnico:**

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
130 o más horas	10
Entre 101 y 129 horas	8
Entre 70 y 100 horas	6
Entre 31 y 69 horas	4
Hasta 30 horas	2

c. **Nivel Asistencial:**

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
130 o más horas	10
Entre 101 y 129 horas	8
Entre 70 y 100 horas	6
Entre 31 y 69 horas	4
Hasta 30 horas	2

**PARÁGRAFO.** Los eventos de formación en los que la constancia no establezca intensidad horaria, no se puntuaran.

Para efectos de la valoración de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal sólo se tendrá en cuenta la acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la inscripción. Lo anterior con el propósito de evaluar la formación actualizada del aspirante en relación con el perfil del empleo.

**ARTÍCULO 41°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a. **Nivel Profesional:**

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses.	40
De 37 a 48 meses	35
De 25 a 36 meses	25

"Por el cual se aclaran los artículos 11º, 40º y 41º del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
De 13 a 24 meses	15
De 1 a 12 meses	10

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	15
De 37 a 48 meses	12
De 25 a 36 meses	9
De 13 a 24 meses	6
De 1 a 12 meses	3

b. Nivel Técnico:

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses.	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

Numero de Meses de Servicios	EXPERIENCIA LABORAL
	PUNTAJE MAXIMO
49 Meses o mas	15
De 37 a 48 meses	12
De 25 a 36 meses	9
De 13 a 24 meses	6
De 1 a 12 meses	3

c. Nivel Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses.	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA LABORAL
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	15
De 37 a 48 meses	12
De 25 a 36 meses	9

"Por el cual se aclaran los artículos 11°, 40° y 41° del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, correspondiente al Proceso de Selección No. 740 de 2018 - Distrito Capital"

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA LABORAL
	PUNTAJE MÁXIMO
De 13 a 24 meses	6
De 1 a 12 meses	3

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**PARÁGRAFO 1°:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

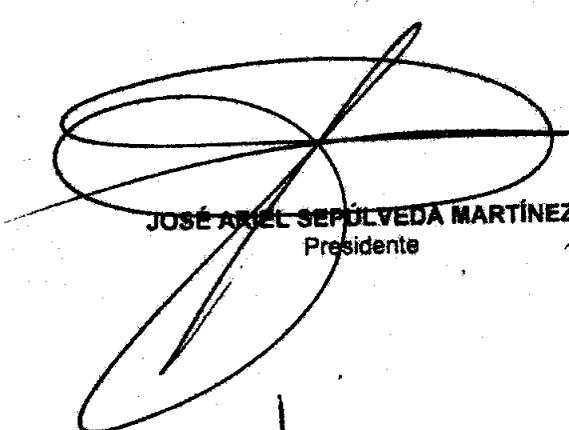
**PARÁGRAFO 2°:** Toda experiencia relacionada superior a los 49 meses requeridos para obtener el puntaje máximo, será evaluada como experiencia profesional o laboral según los criterios de evaluación para el respectivo nivel del empleo.

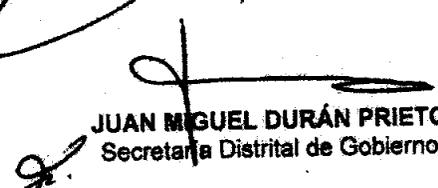
**ARTÍCULO 2°.** La anterior aclaración, no afecta en su contenido los demás artículos del Acuerdo No. CNSC - 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, los cuales quedarán incólumes.

**ARTÍCULO 3° VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., el

  
**JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**  
 Presidente

  
**JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO**  
 Secretario Distrital de Gobierno

Proyectó: María Virginia Gómez Figueroa - Abogada Convocatoria.   
 Revisó: Gloria S. Gutiérrez O. - Gerente de la Convocatoria.   
 Revisó: Ana Esperanza Castro Jaimes, Asesora.   
 Revisó: Sixte Zúñiga Lindao - Asesora Despacho.   
 Aprobó: Luz Amparo Cardoso Canizalez - Comisionada. 



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

Convocatoria 740 de 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C

Fecha de inscripción:

vie. 30 nov 2018 11:53:55

MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 1031121552
Nº de inscripción	169969830	
Teléfonos	[REDACTED]	
Correo electrónico	[REDACTED]	
Discapacidades	[REDACTED]	

Entidad SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ

Código Nº de empleo

Denominación 8 Auxiliar Administrativo

Nivel jerárquico Asistencial Grado

Educacion Informal Tecnologica	SENA
Educacion Informal	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
Educacion Informal	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	CEBIRSI
Educacion Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano	INSTITUTO TECNOLÓGICO
Educacion Informal	COAS
Educacion Informal	SENA
Bachillerato	SENA
Bachillerato	ESTANISLAO ZULETA
Primaria	ESTANISLAO ZULETA
Educacion Informal	ESTANISLAO ZULETA
Educacion Informal	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
	F & C CONSULTORES

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
---------	-------	-------	-------

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04-nov-14	
COOPINTRASALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	01-ene-10	30-may-10
ABODAH	AUXILIAR DE OFICINA	01-sep-11	30-oct-11
NUSIL SALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	01-jun-10	30-ago-11
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA	TECNICO EN ARCHIVO	01-feb-13	01-ago-13
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS	AUXILIAR DE OFICINA	17-sep-12	24-sep-12
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA	AUXILIAR DE OFICINA	20-ago-14	31-oct-14
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04-nov-14	
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	TECNICO EN ARCHIVO	28-feb-14	01-abr-14
INTERAUDIT SAS	GESTION ADMINISTRATIVA EN EL CREDITO DEL SISTEMA DE FACTURACION	01-nov-11	14-sep-12

Competencias Básicas Y Complementarias Bogotá D.C - Bogotá, D



# REPORTE DE INSCRIPCION

## FORMACION

**Formación**  
Listado de documentos de formación

ESTANISLAO ZULETA	BASIC APEXMARIA	
ESTANISLAO ZULETA	BACHILLER ACADÉMICO	
INSTITUTO TECNOSISTEMAS	TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR CONTABLE	
CEORVSA	EXCEL INTERMEDIO AVANZADO	
SENA	ISO: 9001 2008 FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	

**Formación**  
Listado de documentos de formación

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	CURSO PRESIDENCIAL DE NEGOCIACION - UNA HERRAMIENTA PARA LA VIDA	
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	TECNOLOGIA EN LOGISTICA INDUSTRIAL	

11 - 13 de 13 resultados

## EXPERIENCIA

**Experiencia**  
Listado de certificaciones de experiencia laboral

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2010-11-04	
ABODAH	AUXILIAR DE OFICINA	2011-09-01	2011-10-30
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA	TECNICO EN ARCHIVO	2013-02-01	2013-06-01
SELECCIONENOS DE COLOMBIA	AUXILIAR DE OFICINA	2014-06-20	2014-10-31
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	TECNICO EN ARCHIVO	2014-02-28	2014-04-01

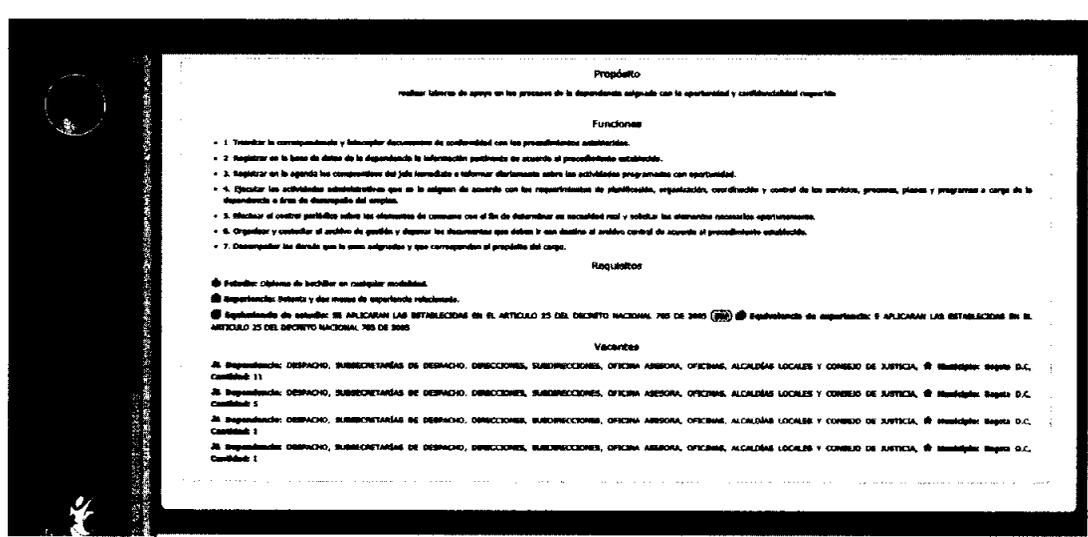
1 - 10 de 10 resultados



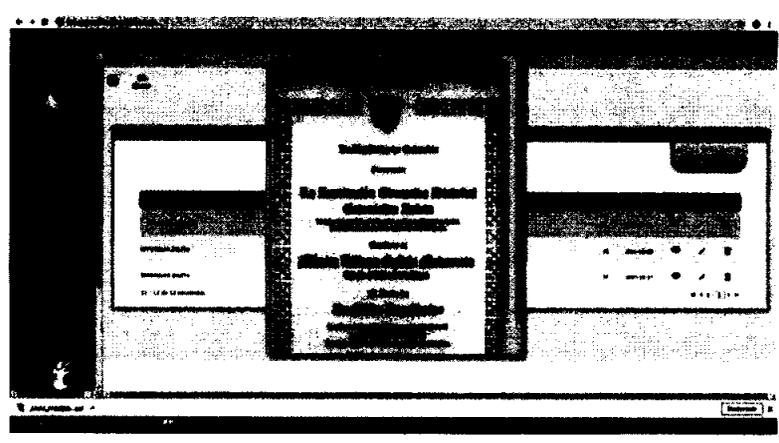
Yo Mónica Liliana Galvis Navarrete, identificada con cedula de ciudadanía número 1.031.121.552, presento reclamación en la oportunidad indicada y de acuerdo con el Acuerdo No. CNSC - 2018100006046 del 24-09-2018 Artículo 25 "Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través de SIMO, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC a través de la universidad o institución de educación superior contratada, o la CNSC directamente..."

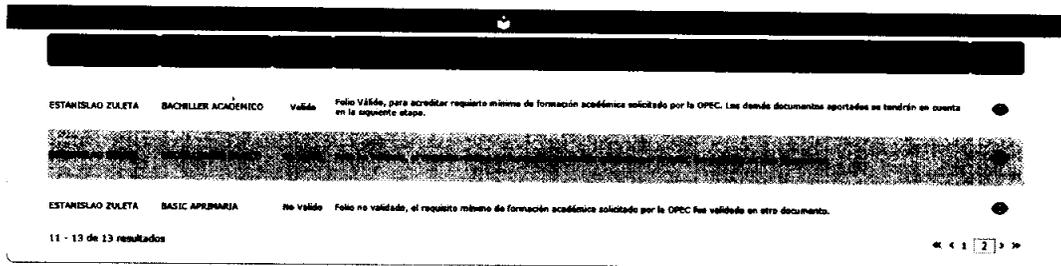
En términos para presentar el recurso, presento el mismo de acuerdo con los siguientes fundamentos:

Los requisitos establecidos en la convocatoria son:

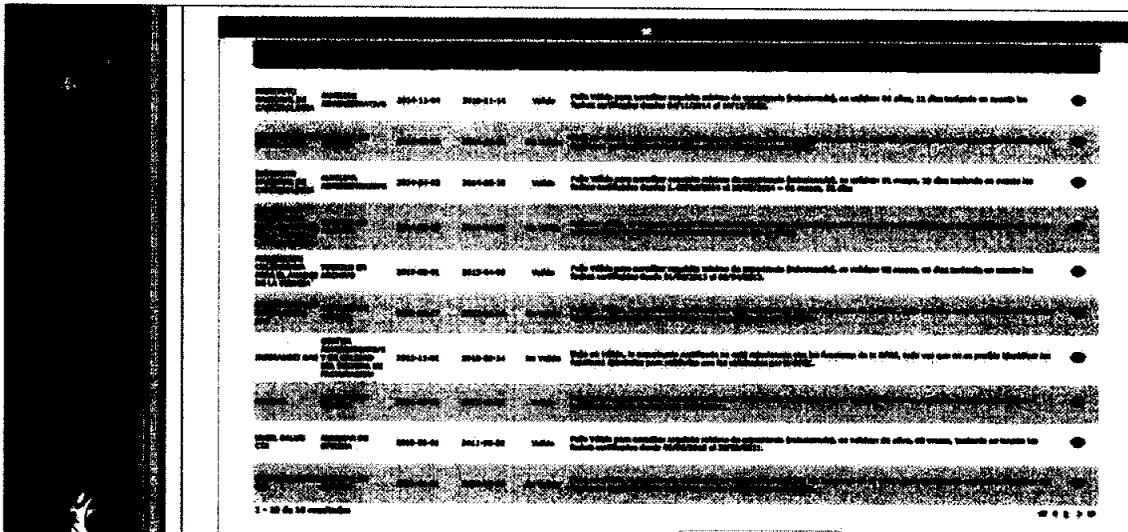


1. Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, el cual se aportó y está en la página y en el aplicativo SIMO.





2. Experiencia: Setenta y dos meses de experiencia relacionada.



2.1. Experiencia validada en la plataforma SIMO

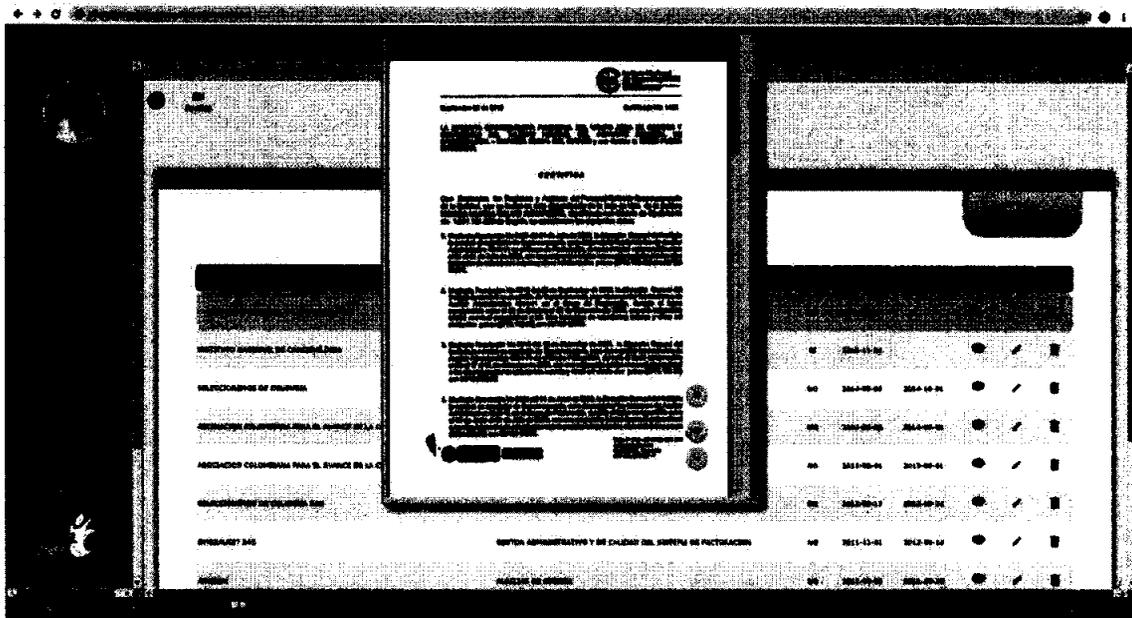
Teniendo en cuenta las certificaciones que se encuentran en el aplicativo SIMO, entre otras la de fecha de certificación del 02 de septiembre de 2016 del Instituto Nacional de Cancerología ESE, y una vez sumada la experiencia con las certificaciones validadas obtenemos:

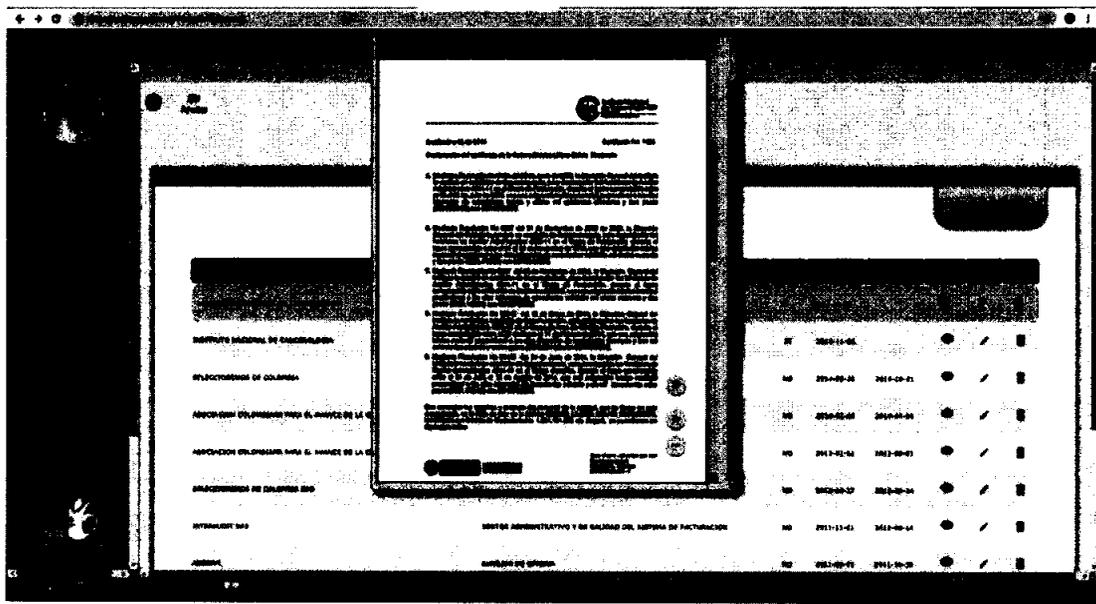
EXPERIENCIA							
SIMO PDF							
1	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/11/2014	14/11/2018	49	4 años 11 días	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 04 años, 11 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde: 04/11/2014 al 14/11/2018.

2	SELECCIONEMOS DE COLOMBIA	AUXILIAR DE OFICINA	20/08/2014	31/10/2014	0	0	Folio no válido, la experiencia certificada no está relacionada con las funciones de la OPEC, toda vez que no es posible identificar las funciones aportadas para validarlas con las solicitadas por la OPEC.
3	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/04/2014	19/05/2014	1	1 mes 18 días	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 01 meses, 18 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde: 1. 02/04/2014 al 19/05/2014 = 01 meses, 18 días
4	ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	TECNICO EN ARCHIVO	28/02/2014	01/04/2014	0	0	Folio no válido, se entrega acta de terminación de contrato sin embargo este no posee las funciones que desempeño por ello no se puede validar la experiencia relacionada solicitada por la OPEC.
5	ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	TECNICO EN ARCHIVO	01/02/2013	03/04/2013	2	2 Meses 3 Dias	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 02 meses, 03 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/02/2013 al 03/04/2013.
6	SELECCIONEMOS DE COLOMBIA	AUXILIAR DE OFICINA	17/09/2012	24/09/2012	0	0	Folio no válido, la experiencia certificada no está relacionada con las funciones de la OPEC, toda vez que no es posible identificar las funciones aportadas para validarlas con las solicitadas por la OPEC.
7	INTERAUDIT SAS	GESTOR ADMINISTRATIVO Y DE CALIDAD DEL SISTEMA DE FACTURACION	01/11/2011	14/09/2012	0	0	Folio no válido, la experiencia certificada no está relacionada con las funciones de la OPEC, toda vez que no es posible identificar las funciones aportadas para validarlas con las solicitadas por la OPEC.
8	ABODAH	AUXILIAR DE OFICINA	01/09/2011	30/10/2011	2	2	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 02 meses, teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/09/2011 30/10/2011.

9	NUSIL SALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	01/06/2010	30/08/2011	15	1 año 3 meses	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 01 años, 03 meses, teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/06/2010 al 30/08/2011.
10	COOPINTRASALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	01/01/2010	30/05/2010	0	0	Folio no válido, la experiencia certificada no está relacionada con las funciones de la OPEC, toda vez que no es posible identificar las funciones aportadas para validarlas con las solicitadas por la OPEC.
<b>TOTAL</b>					69	69 Meses 2 días	

2.2. Experiencia certificada con funciones y subida en la plataforma SIMO en su momento y no tenida en cuenta de fecha de certificación del 02 de septiembre de 2016 del Instituto Nacional de Cancerología.





11	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2008	21/07/2008	20	0	0	No se tuvo en cuenta
12	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/10/2008	05/12/2008	60	2	0	No se tuvo en cuenta
13	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/12/2008	31/12/2008	14	0	0,0	No se tuvo en cuenta
14	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08/06/2009	01/07/2009	23	1	0	No se tuvo en cuenta
15	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/07/2009	31/07/2009	21	0	0	No se tuvo en cuenta
16	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	30/11/2012	29	1	0	No se tuvo en cuenta

17	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/12/2012	31/12/2012	27	0	0	No se tuvo en cuenta
18	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22/01/2014	11/02/2014	20	0,0	0,0	No se tuvo en cuenta
19	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2014	15/08/2014	45	1	0,0	No se tuvo en cuenta
<b>TOTAL</b>					259	9	0,53	

2.3. Adicionalmente hay una certificación de la universidad que si tomáramos en cuenta la equivalencia de estudio descrita en el empleo **"Equivalencia de estudio: SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005 Equivalencia de experiencia: SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005"** obtendríamos:

FORMACION							
1	Tecnología	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	Tecnología En Logística Industrial	« 25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos».	360	12	1,0

Sin embargo en la plataforma, en los resultados detallados de la prueba, hay una observación en la parte de formación que dice lo siguiente:

No Valido Folio no validado, el requisito mínimo de formación académica solicitado por la OPEC fue validado en otro documento.

El cual no aplicaría para el requisito mínimo de estudio solicitado "diploma de bachiller en cualquier modalidad" ya que como se observa en la plataforma y en la verificación para este requisito si cumpla, pero si me remito a los resultados detallados de la prueba en la parte de experiencia, tampoco se tuvo en cuenta para la equivalencia de experiencia, que no sería necesaria si se cuenta con la certificación con funciones de fecha septiembre 02 de 2016 del Instituto Nacional de Cancerología ESE, subida en su momento en la plataforma y que no fue revisada.



UNIVERSIDAD NACIONAL ASERTA Y A DISTANCIA UNAD TECNOLOGIA EN LOGISTICA INDUSTRIAL No Valido Falso no validado, el requisito mínimo de formación académica solicitado por la OPEC fue validado en otro documento.

Observación	Asesor	Fecha de Emisión	Fecha de Validación	Estado	Descripción
Observación 01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2014-11-01	2014-11-01	VALIDO	Falso válido para cumplir requisito mínimo de experiencia (Prácticas), en vigencia 01 años, 01 día teniendo en cuenta los datos sustentados desde 1. 11/01/2014 al 11/01/2014.
Observación 02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2014-04-01	2014-04-01	VALIDO	Falso válido para cumplir requisito mínimo de experiencia (Prácticas), en vigencia 01 meses, 01 día teniendo en cuenta los datos sustentados desde 1. 01/04/2014 al 01/04/2014.
Observación 03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2013-03-01	2013-03-01	VALIDO	Falso válido para cumplir requisito mínimo de experiencia (Prácticas), en vigencia 01 meses, 01 día teniendo en cuenta los datos sustentados desde 01/03/2013 al 01/03/2013.
Observación 04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2013-03-01	2013-03-01	VALIDO	Falso válido para cumplir requisito mínimo de experiencia (Prácticas), en vigencia 01 meses, 01 día teniendo en cuenta los datos sustentados desde 01/03/2013 al 01/03/2013.
Observación 05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2012-11-01	2012-07-01	No Valido	Falso en vigencia, la experiencia sustentada no está relacionada con las funciones de la OPEC, toda vez que no se puede identificar las funciones sustentadas para validarlas con las actividades por la OPEC.
Observación 06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2014-04-01	2014-04-01	VALIDO	Falso válido para cumplir requisito mínimo de experiencia (Prácticas), en vigencia 01 meses, 01 día teniendo en cuenta los datos sustentados desde 01/04/2014 al 01/04/2014.
Observación 07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2014-04-01	2014-04-01	VALIDO	Falso válido para cumplir requisito mínimo de experiencia (Prácticas), en vigencia 01 meses, 01 día teniendo en cuenta los datos sustentados desde 01/04/2014 al 01/04/2014.

1 - 10 de 10 resultados

Total experiencia válida (meses): 00:07

Una vez revisadas las observaciones presentadas en la plataforma SIMO a los requisitos de experiencia y realizando un conteo de las certificaciones avaladas por ustedes más la certificación pendiente de validación de fecha de certificación 02 de septiembre de 2016 del Instituto Nacional de Cancerología ESE, el resumen es el siguiente:

EXPERIENCIA										
SIMO PDF								OBSERVACION		
1	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/11/2014	14/11/2018	49	4 años 11 días	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada).	1471	49	4,03
3	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/04/2014	19/05/2014	1	1 mes 18 días	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada).	47	2	0,13
5	ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	TECNICO EN ARCHIVO	01/02/2013	03/04/2013	2	2 Meses 3 Días	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada).	61	2	0,17
8	ABODAH	AUXILIAR DE OFICINA	01/09/2011	30/10/2011	2	2	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada).	59	2	0
9	NUSIL SALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	01/06/2010	30/08/2011	15	1 año 3 meses	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada).	455	14	1,25
11	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2008	21/07/2008	0		No se tuvo en cuenta	20	0	0
12	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/10/2008	05/12/2008	2		No se tuvo en cuenta	60	2	0
13	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/12/2008	31/12/2008	0		No se tuvo en cuenta	14	0	0,0
14	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08/06/2009	01/07/2009	1		No se tuvo en cuenta	23	1	0
15	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/07/2009	31/07/2009	0		No se tuvo en cuenta	21	0	0
16	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	30/11/2012	0		No se tuvo en cuenta	29	1	0
17	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/12/2012	31/12/2012	0		No se tuvo en cuenta	27	0	0
18	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22/01/2014	11/02/2014			No se tuvo en cuenta	20	0,0	0,0

19	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2014	15/08/2014	1	No se tuvo en cuenta	45	1	0,0
TOTAL							2352	78	6,27
1	Tecnología	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	Tecnología En Logística Industrial	« 25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos».			360	12	1,0
TOTAL EXPERIENCIA							2712	90,40	7,5

Así las cosas y teniendo en cuenta las certificaciones que cuentan con funciones, si observamos el total de experiencia es decir la validada por ustedes y la certificación de fecha septiembre 02 de 2016 del Instituto Nacional de Cancerología ESE donde en esta última se evidencia la experiencia laboral por periodos de tiempo intermitentes, cuento con una experiencia de 78 meses, y si a esta le sumamos la equivalencia en estudio de la universidad (Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia) el total de experiencia es de 90 meses.

Por lo tanto cumpla con el requisito de experiencia mínima requerida para el cargo.

En consecuencia de lo dicho y de acuerdo con los soportes que se encuentran en la plataforma SIMO, solicito me reconozcan el tiempo de experiencia enunciado en la certificación aportada en su momento en la plataforma con fecha de certificación 02 de septiembre de 2016 del Instituto Nacional de Cancerología y de ser el caso validar la equivalencia de estudio por experiencia para completar el requisito mínimo.

Por lo anterior solicito su revisión y validación, y verificar el puntaje obtenido en la verificación de requisitos mínimos, ya que teniendo en cuenta las certificaciones que cumplen con los requerimientos exigidos en la plataforma hay entre otras dos (2) certificaciones expedidas por el Instituto Nacional de Cancerología, pero solamente una (1) de estas certificaciones se verificó.

Agradezco la verificación de la certificación que está pendiente de fecha de certificación 02 de septiembre de 2016, que aunque en la plataforma tienen la misma fecha (Inicio - Fin) son dos certificaciones diferentes con periodos diferentes, para continuar con el proceso de selección y admitirme al concurso y así poder continuar con el proceso de selección.

Las notificaciones las recibiré por la plataforma SIMO y a la dirección: Calle 49 B sur No. 38 - 72 o a la dirección de correo electrónico [monikg828@gmail.com](mailto:monikg828@gmail.com).



**Eino**

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

Convocatoria 740 de 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

Documento	Cédula de ciudadanía	Nº 1031123982
Nº de inscripción	10000000	
Teléfono	3142882004	
Código de verificación	monikg828@gmail.com	
Disponibilidad		
<hr/>		
Entidad	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	
Código	Nº de empleo	
Descripción	Trabajo Administrativo	
Nivel jerárquico	Cargo	

Educación Informal  
 Tecnológico

Educación Informal  
 Educación Informal  
 Educación Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano  
 Educación Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano  
 Educación Informal  
 Educación Informal  
 Bachillerato  
 Bachillerato  
 Primaria  
 Educación Informal  
 Educación Informal

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.  
 DIRECCIÓN DE EMPLEO Y OPORTUNIDAD  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE EMPLEO Y OPORTUNIDAD  
 ESPERANZA ZULETA  
 ESPERANZA ZULETA  
 ESPERANZA ZULETA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE EMPLEO Y OPORTUNIDAD  
 F & C CONSULTORAS

Empresa Cargo Fecha Fecha



Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	06-nov-14	
COOPTRABAJADORES	ASISTENTE DE OFICINA	01-ene-08	30-may-09
ASODAM	ASISTENTE DE OFICINA	01-ene-11	30-oct-11
INSTIT. SALUD GTA	ASISTENTE DE OFICINA	01-jun-10	30-ago-11
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA	TECNICO EN ARCHIVO	01-ago-13	01-ago-13
SELECCIONES DE COLOMBIA SAS	ASISTENTE DE OFICINA	17-ene-12	24-ene-12
SELECCIONES DE COLOMBIA	ASISTENTE DE OFICINA	26-ago-14	21-oct-14
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04-nov-14	
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	TECNICO EN ARCHIVO	28-ago-14	01-abr-14
INTERUDI SAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-ene-11	24-ago-12

Competencias Éticas Y Ciudadanas      Fecha E.C. 2014



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SI	04/11/2014		NO	NO
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SI	04/11/2014		SI	SI
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA	AUXILIAR DE OFICINA	NO	20/08/2014	31/10/2014	SI	NO
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	TECNICO EN ARCHIVO	NO	28/02/2014	01/04/2014	SI	SI
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA	TECNICO EN ARCHIVO	NO	01/02/2013	01/08/2013	SI	NO
SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS	AUXILIAR DE OFICINA	NO	17/09/2012	24/09/2012	SI	NO
INTERAUDIT SAS	GESTOR ADMINISTRATIVO Y DE CALIDAD DEL SISTEMA DE FACTURACION	NO	01/11/2011	14/09/2012	SI	NO
ABODAH	AUXILIAR DE OFICINA	NO	01/09/2011	30/10/2011	SI	SI
NUSIL SALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	NO	01/06/2010	30/08/2011	SI	SI
COOPINTRASALUD CTA	AUXILIAR DE OFICINA	NO	01/01/2010	30/05/2010	SI	NO

Bogotá D.C., Abril de 2019

Señora  
**MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE**  
Inscrito a Convocatoria 740 de 2018  
Ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación No. **211626207**

Cordial Saludo:

De manera atenta, nos permitimos dar respuesta a su reclamación radicada con el número **211626207** por medio del cual solicita:

*“Cordialmente solicito revisar y verificar el puntaje obtenido en la verificación de requisitos habilitantes, ya que teniendo en cuenta las certificaciones que cumplen con los requerimientos exigidos en la plataforma hay entre otras dos (2) certificaciones expedidas por el Instituto Nacional de Cancerología, pero solamente una (1) de estas certificaciones se verificó. Agradezco la verificación de la certificación que esta pendiente de fecha de certificación 02 de septiembre de 2016, que aunque en la plataforma tienen la misma fecha (Inicio - Fin) son dos certificaciones diferentes con periodos diferentes.”*

La verificación de requisitos mínimos se realiza conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo de Convocatoria No. **20181000006046** de 2018, en el que se especifican de manera detallada las características de la documentación para acreditar formación y experiencia, en particular los artículos 18° (Definiciones), 19° (Certificaciones de estudio) y 20° (Certificaciones de experiencia) los cuales deben aplicarse de manera irrestricta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

De igual forma debe tener en cuenta que según lo dispuesto por el numeral segundo (2°) del artículo 9° de la citada disposición, son requisitos generales de participación, *“Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la Oferta Pública de Empleo de Carrera –OPEC”*.

A su vez el párrafo 3 del artículo 11, establece que la OPEC forma parte integral del acuerdo y conforme al numeral 4 del artículo 14, al inscribirse debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar.

Por su parte, el numeral 2 del artículo 22 dispone que los títulos académicos deben cargarse *“conforme a los requisitos de estudios exigidos en el proceso de selección”*.

Así mismo, de conformidad con el artículo 23 del acuerdo, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que aspira es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Verificado el aplicativo SIMO, se encuentra que usted se inscribió a la OPEC 75626, cuyos requisitos son:

- **Nivel:** Asistencial
- **Denominación:** Auxiliar Administrativo
- **Requisito de estudio:** Estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- **Requisito de experiencia:** Setenta y dos meses de experiencia relacionada.

Para efectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes certificados de experiencia, aportados al momento de su inscripción:

- Experiencia como Auxiliar administrativo en Instituto Nacional de Cancerología desde 4/11/2014 hasta 14/11/2018, para un total de 4 años y 11 días.
- Experiencia como Auxiliar administrativo en Instituto Nacional de Cancerología desde 2/4/2014 hasta 19/5/2014, para un total de 1 mes y 18 días.
- Experiencia como Técnico en archivo en Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia desde 1/2/2013 hasta 3/4/2013, para un total de 2 meses y 3 días.
- Experiencia como Auxiliar de oficina en Abodah desde 1/9/2011 hasta 30/10/2011, para un total de 2 meses.
- Experiencia como Auxiliar de oficina en Nusil saud CTA desde 1/6/2010 hasta 30/8/2011, para un total de 1 año y 3 meses.

Los siguientes certificados de experiencia no fueron validados:

- Experiencia como Auxiliar de oficina en Seleccionemos de Colombia, toda vez que no indica las funciones desempeñadas en el cargo certificado, incumpliendo lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo de convocatoria.
- Experiencia como Técnico en archivo en Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia y la Tecnología toda vez que no indica las funciones desempeñadas en el cargo certificado, incumpliendo lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo de convocatoria.
- Experiencia como Auxiliar de oficina en Seleccionemos de Colombia, toda vez que no indica las funciones desempeñadas en el cargo certificado, incumpliendo lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo de convocatoria.
- Experiencia como Gestor administrativo y de calidad del sistema de facturación en Interaudit SAS, toda vez que no indica las funciones desempeñadas en el cargo certificado, incumpliendo lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo de convocatoria.
- Experiencia como Auxiliar de oficina en Coopintrasalud CTA, toda vez que no indica las funciones desempeñadas en el cargo certificado, incumpliendo lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo de convocatoria.

Sumada la experiencia validada, se obtuvo un total de 5 años, 9 meses y 2 días, tiempo inferior a los 72 meses solicitados por la OPEC, por lo que la experiencia acreditada no es suficiente.

De acuerdo con lo anterior, se ratifica la determinación inicial y no se modifica su estado dentro de la convocatoria, manteniendo el mismo en NO ADMITIDO.

Contra la presente decisión, no procede ningún recurso de conformidad con el artículo 25 del Acuerdo de Convocatoria y el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

Cordialmente,

*Angela León*

**FLOR ANGELA LEÓN GRISALES**  
**Gerente Proyecto VRM**

Elaboró: Jimena Avendaño  
Revisó: Oscar Bautista  
Aprobó: Coordinación VRM



Noviembre 14 de 2018

Certificado No: 2016

LA SUSCRITA COORDINADORA FUNCIONAL DEL GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

**CERTIFICA:**

Que revisados los registros y archivos del personal de la entidad, que se llevan en esta dependencia, en la hoja de vida de la Señorita **MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.031.121.552 de Bogotá, se encontraron los siguientes datos:

1. Mediante Resolución No 0201 del 26 de Marzo de 2014, la Dirección General del Instituto la nombró con carácter provisional para desempeñar el cargo en Vacancia Temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14, dentro de la Planta Global del Instituto, mientras el titular del cargo se encuentra en encargo a partir del 02 de Abril de 2014.
2. Mediante Resolución No 00315 del 15 de Mayo de 2014, la Dirección General del Instituto le da por terminado el Nombramiento Provisional en una vacante temporal en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14, de la Planta Global del Instituto, a partir del 19 de Mayo de 2014.
3. Ingresó nuevamente de planta al Instituto el 04 de Noviembre de 2014. Desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo 4044-11. Dentro de la Planta Global del Instituto.
4. Se encuentra actualmente desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11, dentro de la Planta Global del Instituto y labora en el Grupo Área Gestión Contractual
5. Devenga los siguientes conceptos:

Asignación Básica	\$1.242.451.00
Subsidio de Alimentación	\$ 60.170.00
Auxilio de Transporte	\$ 88.211.00
<b>Total Devengado</b>	<b>\$1.390.832.00</b>

*R.*



Calle 1ª N° 9 - 85 / PBX: 4320160  
www.cancer.gov.co  
Bogotá D.C., Colombia  
NIT: 899.999.092 - 7

Noviembre 14 de 2018

Certificado No: 2016

Continuación del certificado de la Señorita Monica Liliana Galvis Navarrete.

6. Que una vez revisado el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, vigente y adoptado con la Resolución No 00695 del 10 de Julio de 2017, la Señorita en mención desempeña las siguientes funciones:

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:**

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Elaborar invitaciones y cuadros comparativos de compras.
- Actualizar la base de datos de proveedores institucionales.
- Elaborar las actas de comité de compras.
- Organizar la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
- Realizar estados de órdenes de suministro, órdenes de compra y contratos
- Proyectar minutas de los contratos y adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación.
- Llevar un control de los contratos realizados con el Instituto, controlando la gestión de los interventores en forma permanente.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Participar en los procesos de elaboración, legalización y supervisión de todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Organizar la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- Digitar y colaborar en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.



MINSALUD



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACION

Calle 1ª N° 9 - 85 / PBX: 4320160  
www.cancer.gov.co  
Bogotá D.C., Colombia  
NIT: 899.999.092 - 7

Noviembre 14 de 2018

Certificado No: 2016

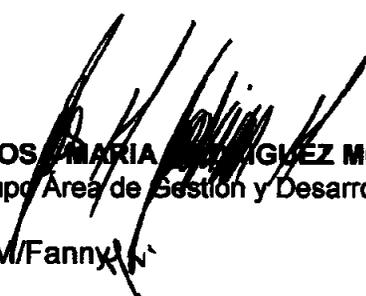
Continuación del certificado de la Señorita Monica Liliana Galvis Navarrete.

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Dada en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de Noviembre de 2018.

NOTA: Los certificados que presenten enmendaduras o tachones no tendrán validez alguna.

Cordialmente,

  
ROS MARIÁ RODRÍGUEZ MOLANO

Coordinadora Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

GAGYDTH/RMRM/MAGM/Fanny



Calle 1ª N° 9 - 85 / PBX: 4320160  
www.cancer.gov.co  
Bogotá D.C., Colombia  
NIT: 899.999.092 - 7





**CERTIFICACIÓN**

**MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. C.C. No. 1.031.121.552 de Bogotá D.C., suscribió con la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA- ACAC**, la siguiente orden de trabajo:

**ORDEN DE TRABAJO No. 19118 - 2013** de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrada dentro del **CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN No. 000410 - 2013, REF. ACAC - INCODER**, se compromete a realizar la depuración, organización, digitación, digitalización, revisión documental y en medio magnético de la información base de los procesos de **SIDER** de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Realizar el alistamiento de los archivos.
- Realizar la depuración y organización de los documentos contenidos en folios, carpetas y documento microfilmado y en medio magnético de acuerdo a la normatividad vigente.
- Organizar e indexar documentos según las recomendaciones y las buenas prácticas al respecto.
- Digitar las variables de información de los documentos y la información requerida de manera adecuada cumpliendo con los formatos establecidos.
- Digitalización de documentos requeridos para los procesos de **SIDER**.
- Depurar y verificar información de las bases de datos.
- Presentar informes de avances de acuerdo a la solicitud del coordinador del grupo o supervisor de la orden.
- Cumplir con el objeto de la orden de acuerdo con las siguientes metas propuestas:

**Organización Documental:**

Acción	Meta Mínima diaria
Expedientes Organizados (200 Folios aprox.)	20 Expedientes
Cruce de Información	Se asignará dependiendo del proceso
Consultas de Información	15 consultas

**Digitación y digitalización:**

Acción	Meta Mínima diaria
Registros x proceso digitados en <b>SIDER</b>	Se asignará dependiendo del proceso
Revisión Expedientes Digitalizados	120 Expedientes Verificados
Digitar Registros Microfilm	500 Registros
Digitalización Expedientes	40 Expedientes

- Cumplir con el objeto de la orden de conformidad con los estudios previos de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada y aceptada por el **INCODER**.
- Atender los requerimientos presentados por el supervisor de la orden.
- Informar oportunamente por escrito al supervisor, los inconvenientes que afecten o puedan llegar a afectar el desarrollo de la orden.
- Presentar debidamente soportados los informes que le sean requeridos.

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA  
POR EL FIANCCE DE LA CIENCIA**

- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y conservada para el desarrollo del objeto de la orden.
- Responder por sus acciones omisionales en la ejecución de la orden, cuando con ello cause perjuicio al **CONTRATANTE, AFINANCIADOR** o a terceros.
- Las demás actividades que se desprendan de la naturaleza de la orden y que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las formaciones académicas y experiencia.
- Ejecutar todas y cada una de las actividades necesarias para el óptimo desarrollo del objeto de la presente orden.
- Guardar la debida reserva de la información que recibe con motivo de esta orden.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Presentar informe final de las actividades realizadas.

El contrato en mención tiene duración entre el 1 de febrero y el 1 de agosto de 2013, por valor total de **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) MONEDA CORRIENTE.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a solicitud de la interesada a los 3 días del mes de abril de 2013.

Cordialmente,

**EDUARDO POSADA**  
Representante Legal

INSTITUTO VICTORIA CECILIA BARRERA  
CALLE 140 # 100-100

Calle 44 No. 45 - 67  
Unidad Centro Nueva, Bogotá D. C. 050003  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Teléfono: (571) 315 5300 - 221 3313 - 315 5900  
Fax: (571) 2210000  
Correo electrónico: info@victoriac.com.co  
www.victoriac.com.co



El suscrito Representante Legal Suplente de ABODAH

**HAGO CONSTAR**

Que la señora **MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE**, identificado con la C.C.No. 1031121552 estuvo vinculada a ABODAH con NIT 900.434.927-1

Fecha de vinculación	1 de Septiembre de 2011
Fecha de retiro	30 de Octubre de 2011
Tipo de Contrato	Labor u Obra
Cargo	Auditar de oficina

Que las funciones correspondientes al Cargo son:

- |  |
|--|
| 1. Armado de Cuentas   |
| 2. Apoyo en respuestas de glosas                             |
| 3. Asistencia al área de facturación                         |
| 4. Farmacia CTC  |
| 5. Manejo de anticipos, cotizaciones, verificación de tutela |
| 6. Apoyo en mercadeo en activación de contratos              |

Para constancia se expide la presente en la ciudad de Bogotá a los ocho (8) días del mes de Febrero de dos mil doce (2012).

**ISRAEL SILBERMAN FLINT**  
Representante Legal Suplente  
ABODAH  
Estante: Kbofvar - Jurídica







El suscrito Representante Legal Suplente de NUSIL SALUD CTA

HAGO CONSTAR

Que la señora MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE, identificado con la C.C.No. 1031121552 de Bogotá, estuvo vinculado a la Cooperativa de Trabajo Asociado NUSIL SALUD CTA con NIT 830.111.387-2

Fecha de vinculación	1 de Junio del 2010
Fecha de retiro	30 de Agosto de 2011
Cargo	Auxiliar de Oficina

Que la Señora Galvis Navarrete desarrolló procesos y subprocesos como Auxiliar de Oficina en INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA ESE, de conformidad con el contrato de prestación de servicios suscrito entre la Hospital y la Cooperativa para el desarrollo de procesos y subprocesos. (Decreto 4588 de 2.006)

Que las actividades correspondientes al proceso de Auxiliar de Oficina son:

1. Seguimiento y apoyo en interventoría de contratos y manejo del sistema SAP
2. Devolución de dinero
3. Elaboración de cotizaciones
4. Registro de tutelas
5. Descargue de tareas en sertisoft
6. Registro de contratos tercerizados servicios de salud
7. Revisión de tope cuotas de recuperación
8. Manejo de archivo documental del grupo de facturación
9. Apoyo en actividades secretariales
10. Atención al usuario

Para constancia se expide la presente en la ciudad de Bogotá a los ocho (8) días del mes de Febrero de dos mil doce (2012).

ISRAEL SILBERMAN FLINT  
Representante Legal Suplente  
Nusil Salud CTA  
Barrero: Ibañeta - Jurídica







Septiembre 02 de 2016

Certificado No: 1483

LA SUSCRITA COORDINADORA FUNCIONAL DEL GRUPO AREA DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

### CERTIFICA

Que Revisados los Registros y Archivos del Personal Retirado Supernumerario de la Entidad, que se llevan en esta dependencia en la hoja de vida de la Señora **MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.031.121.552 de Bogotá, se encontraron los siguientes datos:

1. Mediante Resolución No 0436 del 01 de Julio de 2008, la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo de Facturación, durante el lapso comprendido entre el 01 al 21 de Julio de 2008, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de setecientos setenta y cinco mil ciento dos pesos (\$775.102.00) con 00/100 MCTE.
2. Mediante Resolución No 0716 del 30 de Septiembre de 2008, la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo de Facturación, durante el lapso comprendido entre el 06 de Octubre al 05 de Diciembre de 2008, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de setecientos setenta y cinco mil ciento dos pesos (\$775.102.00) con 00/100 MCTE.
3. Mediante Resolución No 0919 del 15 de Diciembre de 2008, la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo Facturación, durante el lapso comprendido entre el 17 al 31 de diciembre de 2008, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de setecientos setenta y cinco mil ciento dos pesos (\$775.102.00) con 00/100 MCTE.
4. Mediante Resolución No 0362 del 01 de Junio de 2009, la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo de Facturación, durante el lapso comprendido entre el 08 de Junio al 01 de Julio de 2009, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de ochocientos treinta y cuatro mil quinientos cincuenta y tres pesos (\$834.553.00) con 00/100 MCTE.



PROSPERIDAD  
PARA TODOS

Calle 1ª N° 9 - 85 / PBX: 334 1111  
www.cancer.gov.co  
Bogotá D.C., Colombia  
NIT: 899.999.092 - 7

Septiembre 02 de 2016

Certificado No: 1483

Continuación del certificado de la Señora Monica Liliana Galvis Navarrete.

5. Mediante Resolución No 0434 del 30 de Junio de 2009, la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo de Facturación, durante el lapso comprendido entre el 10 al 31 de Julio de 2009, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de ochocientos treinta y cuatro mil quinientos cincuenta y tres pesos (\$834.553.00) con 00/100 MCTE.
6. Mediante Resolución No 0867 del 01 de Noviembre de 2012 de 2009, la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo de Facturación, durante el lapso comprendido entre el 01 al 30 de Noviembre de 2012, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de novecientos veintidós mil ciento cuarenta y dos pesos (\$922.142.00) con 00/100 MCTE.
7. Mediante Resolución No 0987 del 30 de Noviembre de 2012. la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo de Facturación, durante el lapso comprendido entre el 04 al 31 de Diciembre de 2012, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de novecientos veintidós mil ciento cuarenta y dos pesos (\$922.142.00) con 00/100 MCTE.
8. Mediante Resolución No 00015 del 15 de Enero de 2014. la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo de Area de Gestión Financiera, durante el lapso comprendido entre el 22 de Enero al 11 de Febrero de 2014, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de novecientos cincuenta y tres mil ochocientos sesenta y cuatro pesos (\$953.864.00) con 00/100 MCTE.
9. Mediante Resolución No 00449 del 24 de Junio de 2014. la Dirección General del Instituto la nombró en condición de Supernumerario, para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo 4044-11 en el Grupo Compras, durante el lapso comprendido entre el 01 de Julio al 15 de Agosto de 2014, con una asignación básica mensual proporcional a los días laborados de novecientos ochenta y un mil novecientos ocho pesos (\$981.908.00) con 00/100 MCTE.

Que revisados los registros y archivos del personal de la entidad, que se llevan en esta dependencia, en la Hoja de vida de la Señora **MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.031.121.552 de Bogotá, se encontraron los siguientes datos:



PROSPERIDAD  
PARA TODOS

Calle 1ª Nº 9 - 85 / PBX: 334 1111  
www.cancer.gov.co  
Bogotá D.C., Colombia  
NIT: 899.999.092 - 7



Septiembre 02 de 2016

Certificado No: 1483

Continuación del certificado de la Señora Monica Liliana Galvis Navarrete.

10. Mediante Resolución No 0201 del 26 de Marzo de 2014. la Dirección General del Instituto la nombró para desempeñar el cargo en Vacancia Temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14, mientras el titular del cargo se encuentra en encargo a partir del 26 de Marzo de 2014.
11. Mediante Resolución No 00315 del 15 de Mayo de 2014. la Dirección General del Instituto da por terminado el Nombramiento Provisional en una vacancia temporal en el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14, de la Planta Global del Instituto desempeñado por la Señora Monica Liliana Galvis Navarrete, a partir del 19 de Mayo de 2014.
12. Ingresó de planta al Instituto el 04 de Noviembre de 2014. Desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo 4044-11.
13. Se encuentra actualmente desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11, dentro de la Planta Global del Instituto y quien labora en el Grupo Área de Gestión Financiera asignado al Grupo Compras, Contratación e Interventoría.
14. Que una vez revisado el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, vigente y adoptado con la Resolución No 363 del 23 de Mayo de 2016, la Señorita en mención desempeña las siguientes funciones:

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

- Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
- Participar en el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
- Elaborar invitaciones y cuadros comparativos de compras..
- Actualizar la base de datos de proveedores institucionales.
- Apoyar la elaboración de actas de comité de compras.
- Organizar la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.



PROSPERIDAD  
PARA TODOS

Calle 1ª Nº 9 - 85 / PBX: 334 1111  
www.cancer.gov.co  
Bogotá D.C., Colombia  
NIT: 899.999.092 - 7

Septiembre 02 de 2016

Certificado No: 1483

Continuación del certificado de la Señora Monica Liliana Galvis Navarrete.

- Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
  - Recibir y despachar los elementos de papelería y aseo
  - Atender las ordenes de suministro y compra
  - Realizar estados de órdenes de suministro, órdenes de compra y contratos
  - Proyectar minutas de los contratos y adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación.
  - Llevar un control de los contratos realizados con el Instituto, controlando la gestión de los interventores en forma permanente.
  - Participar en la elaboración del Plan Anual de compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
  - Revisar la elaboración, legalización y supervisión de todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.
  - Participar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
  - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
  - Digitar y colaborar en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.
  - Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia.
  - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Dada en Bogotá, a los dos (02) días del mes de Septiembre del 2016.

NOTA: Los certificados que presenten enmendaduras o tachones no tendrán validez alguna.

Cordialmente,

  
**ROSA MARÍA RODRIGUEZ MOLANO**  
Coordinadora Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

 GAGYDDTH/RMRM/TPE/LKR/Fanny.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Calle 1ª N° 9 - 85 / PBX: 334 1111  
www.cancer.gov.co  
Bogotá D.C., Colombia  
NIT: 898.998.092 - 7

412-41-02-350

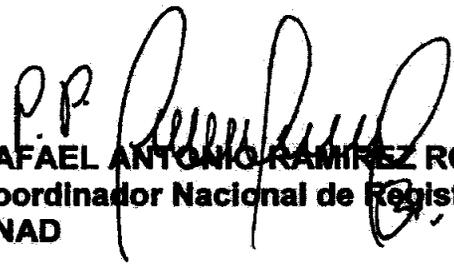
**EL SUSCRITO COORDINADOR NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–  
NIT 860512780-4**

**HACE CONSTAR**

Que la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–** es una Institución de Educación Superior de carácter oficial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante Ley 52 de Julio 7 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 2006.

Que **MONICA LILIANA GALVIS NAVARRETE**, identificada(o) con Cédula de Ciudadanía No. **1031121552**, ha cursado Cuatro (4) periodos académicos en el programa de **TECNOLOGIA EN LOGISTICA INDUSTRIAL** con Código SNIES 102420 y Registro Calificado No. 4343 del 19 de abril de 2013, ofertado por la **Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería (ECBTI)**, (Programa de Educación Superior), aprobando 45 créditos de los 100 que tiene el programa. Actualmente no se encuentra matricula activa para la vigencia 2018-1

La presente constancia se expide sin tachones ni enmendaduras a solicitud de la interesada en Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2018.

  
**RAFAEL ANTONIO RAMIREZ RODRIGUEZ**  
Coordinador Nacional de Registro y Control Académico  
UNAD





CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL CON FUNCIONES VALIDADA POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										
CERTIFICACIONES										OBSERVACION
1	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	04/11/2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/11/2014	14/11/2018	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 04 años, 11 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde: 04/11/2014 al 14/11/2018.	1471	49,03	4,03	
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	04/11/2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02/04/2014	19/05/2014	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 01 meses, 18 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde: 1. 02/04/2014 al 19/05/2014 = 01 meses, 18 días	47	1,57	0,13	
2	ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA	03/04/2013	TECNICO EN ARCHIVO	01/02/2013	03/04/2013	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 02 meses, 03 días teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/02/2013 al 03/04/2013.	61	2,03	0,17	
3	ABODAH	08/02/2012	AUXILIAR DE OFICINA	01/09/2011	30/10/2011	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 02 meses, teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/09/2011 30/10/2011.	59	1,97	0	
4	NUSIL SALUD CTA	08/02/2012	AUXILIAR DE OFICINA	01/06/2010	30/08/2011	Folio Válido para acreditar requisito mínimo de experiencia (relacionada), se validan: 01 años, 03 meses, teniendo en cuenta las fechas certificadas desde 01/06/2010 al 30/08/2011.	455	14,00	1,25	
<b>TOTAL</b>							2093	69,77	5,73	

**Observación CNSC:** Sumada la experiencia validada se obtuvo un total de 5 años, 9 meses 2 días, tiempo inferior a los 72 meses solicitados por la OPEC, por lo que la experiencia acreditada no es suficiente, de acuerdo con lo anterior, se ratifica la determinación inicial y no se modifica su estado dentro de la convocatoria, manteniendo el mismo en NO ADMITIDO

**CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL CON FUNCIONES OMITIDA POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**CERTIFICACION CON PERIODOS DE TIEMPO INTERMITENTES**

**OBSERVACION**

5	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2008	21/07/2008	Documento omitido	20	0,67	0,05
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/10/2008	05/12/2008	Documento omitido	60	2,00	0,16
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/12/2008	31/12/2008	Documento omitido	14	0,47	0,04
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08/06/2009	01/07/2009	Documento omitido	23	0,77	0,06
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/07/2009	31/07/2009	Documento omitido	21	0,70	0,06
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/2012	30/11/2012	Documento omitido	29	0,97	0,08
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04/12/2012	31/12/2012	Documento omitido	27	0,90	0,07
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22/01/2014	11/02/2014	Documento omitido	20	0,67	0,05
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	02/09/2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2014	15/08/2014	Documento omitido	45	1,50	0,12
	<b>TOTAL</b>							259	8,63
<b>GRAN TOTAL DE EXPERIENCIA CON CERTIFICACIONES QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE LEY MAS LA CERTIFICACION OMITIDA POR LA CNSC</b>							2352	78,40	6,44

1	Tecnología	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	Tecnología En Logística Industrial	« 25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos».	360	12	1,0
					<b>TOTAL EXPERIENCIA</b>		
<b>GRAN TOTAL EXPERIENCIA</b>					2712	90,40	7,5