

JUEZ – (REPARTO)

E. S. D

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: NORAINÉ MILAGRO MUÑOZ MORENO

ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)  
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

**NORAINÉ MILAGRO MUÑOZ MORENO**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 44.153.497 de Bogotá D.C., actuando en nombre propio, invocando el artículo 86 de la Constitución Política Nacional de Colombia, acudo a su honorable despacho con el fin de instaurar **ACCIÓN DE TUTELA** con la finalidad de que se me protejan mis derechos al trabajo (Art. 25 C.P), debido proceso (Art. 29 C.P), a la igualdad (Art. 13 C.P) y al acceso y ejercicio de cargos públicos (Art. 40, num 7. C.P) que resultan flagrantemente violados por **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)**, y los cuales se fundamentan en los siguientes hechos:

#### I. HECHOS

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante acuerdo No. CNSC 20181000006046 del 24 de septiembre del 2018 dio apertura al proceso de selección mediante concurso de méritos el cual tiene por objeto "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".
2. Con base al artículo segundo del mencionado acuerdo, se estableció a la Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad responsable del proceso de selección.
3. De acuerdo con el artículo cuarto, se definió la estructura del proceso de la siguiente forma:
  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

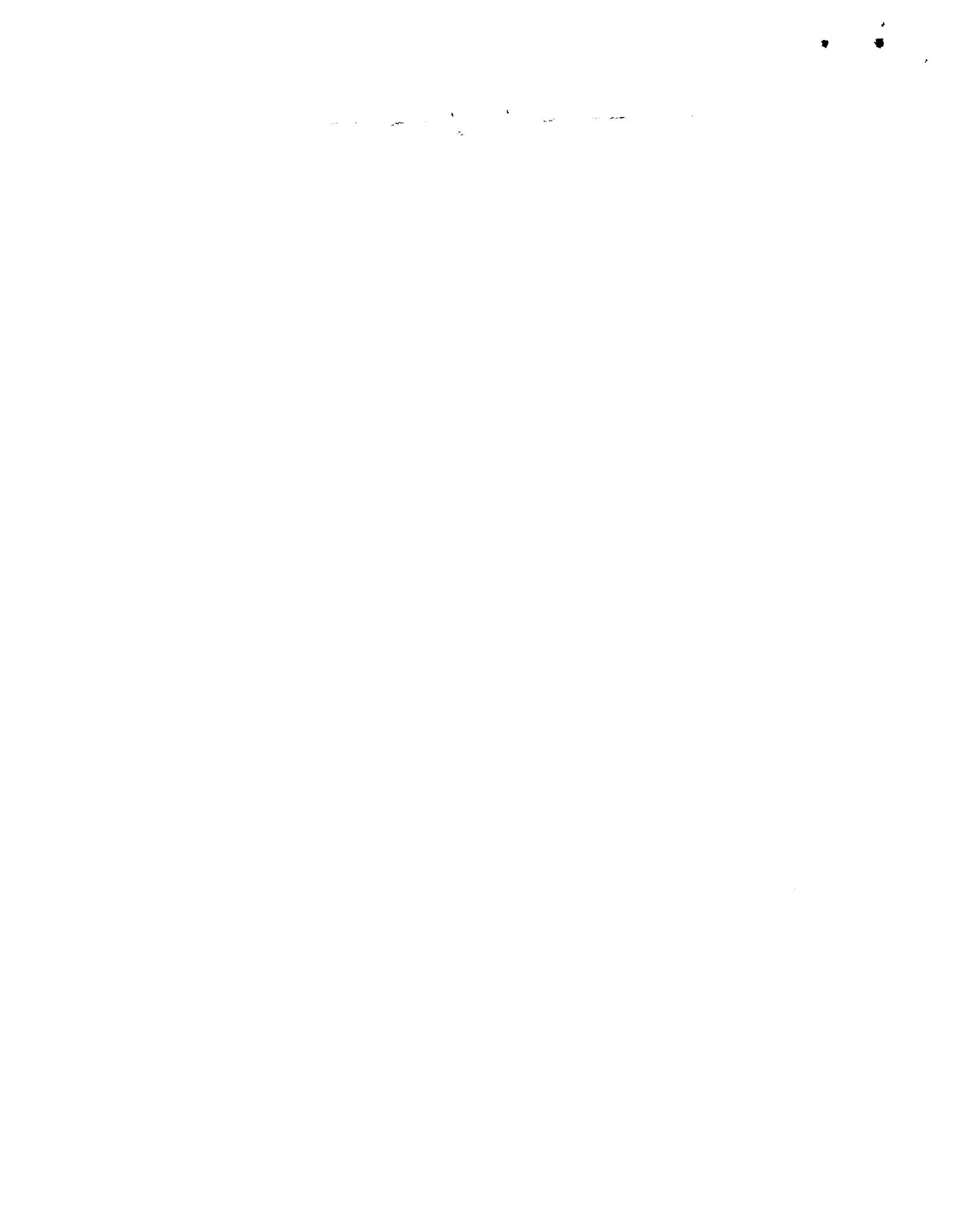
#### 6. Periodo de Prueba

4. El 7 de Noviembre del 2018, la Directora de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá certificó que ingresé a la Secretaría Distrital de Gobierno el 17 de noviembre del 2009, en el cargo de TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 19 y al momento de la expedición de la certificación me encuentro vinculada a la entidad, por una relación legal y reglamentaria.
5. El 8 de Noviembre del 2018, me inscribí mediante el aplicativo SIMO dispuesto por la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC), para el cargo Técnico Operativo Grado 19 Código 314, identificado con el Número OPEC 75776, ofertado dentro de la convocatoria 740 de 2018 y cuyo propósito es *“apoyar el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y financieros conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.”*
6. Para el cargo en mención los requisitos mínimos establecidos en la OPEC 75776 son:

**Nivel:** Técnico

**Denominación:** Técnico Operativo

**Requisito de estudio:** Título de formación tecnológica en: Tecnología en Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión y Administración de Empresas, Tecnología en Formulación de Proyectos; correspondiente al núcleo básico de Administración. Tecnología en Gestión Contable; Gestión Financiera y Contable; Técnico en Contabilidad y Finanzas; Contabilidad Sistematizada del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Tecnología Industrial, Tecnología en Ingeniería Industrial, Tecnología en Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tecnología en Gestión Documental; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Tecnología en Ingeniería de Sistemas; Análisis y Programación de Computadores; Análisis y Diseño de Sistemas de Computación; Mantenimiento y Ensamble de Computadoras, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas,



Telemática y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines Administración de Empresas o Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría Pública; Contaduría Financiera; Contaduría; Contaduría y Tributaria; Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Bibliotecología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería de Sistemas; Administración de Sistemas Informáticos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Derecho; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

**Requisito de experiencia:** Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

7. Para el cumplimiento de los requisitos mínimo de estudio, aporté Acta Individual de Grado de Aptitud Ocupacional Técnico en Análisis y Programación de Computadores, expedida por el CENTRO DE SISTEMAS DEPARTAMENTAL, institución con licencia de funcionamiento en el nivel de Educación No Formal aprobado mediante Resolución No. 1777 del 17 de Noviembre de 2000 emanada de la Secretaría de Educación Departamental Soledad – Atlántico. Igualmente, para el cumplimiento del requisito de experiencia, se aportó Certificación de Contrato de Prestación de Servicios No. 902 de 2008 de la Secretaría Distrital de Gobierno, Certificación de Contrato de Prestación de Servicios No. 221 de 2009 de la Secretaría Distrital de Gobierno, Certificación de Contrato de Prestación de Servicios No. 1367 de 2009 y Certificado del cargo Técnico Operativo Código 314 grado 19 de la Secretaría Distrital de Gobierno con las cuales se acredita 125 meses de experiencia, lo cual puede comprobarse con las certificaciones aprobadas como pruebas y el cuadro que se relaciona a continuación:

	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	No. MESES
Certificado Técnico Operativo	17/11/2009	7/11/2018	109.23
CPS 1367 de 2009	13/10/2009	16/11/2009	1.13
CPS 221 de 2009	11/02/2009	10/09/2009	7.03
CPS 902 de 2008	22/05/2008	21/01/2009	8.13
<b>TOTAL</b>			<b>125.53</b>

8. Según lo dispuesto en el acuerdo mencionado con anterioridad, la primera etapa del concurso es la verificación de requisitos mínimos, por lo cual la CNSC y la Universidad Libre procedieron con la respectiva validación y publicación de los



resultados preliminares, los cuales fueron publicados el día 19 de marzo del 2019.

9. Al consultar los resultados preliminares, según la evaluación No. 187727798 se concluyó que el resultado era **"NO ADMITIDA"**, por cuanto según la Universidad Libre, no se acreditó la educación requerida por la OPEC.
10. De acuerdo con el término dado por la convocatoria, el 21 de marzo realicé la reclamación No. 212071790, dentro del término establecido por la CNSC y de acuerdo con el Artículo 12 de la ley 760 de 2005 donde se indica: *"El aspirante no admitido a un concurso o proceso de selección podrá reclamar su inclusión en el mismo, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, según sea el caso, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos al concurso"*.
11. El 30 de abril de 2019, se realizó la publicación de los resultados definitivos de la etapa de verificación de requisitos mínimos, así como las respuestas a las reclamaciones en el aplicativo SIMO. De acuerdo con la respuesta remitida por la Gerente proyecto VRM, Flor Angela León Grisales, se informó la decisión de ratificar la condición de no admitido desconociendo el artículo 5 de la Ley 1064 de 2006 y el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005 donde se estipulan las equivalencias entre estudios y experiencia para empleos de niveles técnico y asistencial.
12. El 30 de mayo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante avisos informativos en su página web informó que luego de finalizada la etapa de requisitos mínimos, la citación a la aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales y, la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las mencionadas pruebas, se publicarán el 17 de Junio de 2019. E igualmente se estableció el día catorce (14) de Julio de 2019 para la aplicación de las pruebas para todos los aspirantes admitidos en una misma sesión, un único día y hora, en la ciudad de Bogotá.
13. Que frente a la respuesta emitida por la CNSC y la Universidad Libre de Colombia no procede ningún recurso, tal y como se establece al final de dicho acto administrativo donde indican: *"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."*





14. La acción de tutela es el mecanismo procedente para exigir la no vulneración de derechos en virtud de un concurso de méritos, tal como lo ha precisado la Corte Constitucional en reiterada y uniforme jurisprudencia al respecto, en sentencias como la T-402 de 2012 donde indica: “

*En la Sentencia T-315 de 1998<sup>5</sup>, la Corte hizo claridad sobre el punto al sostener que: “...en principio, la acción de tutela no procede para controvertir actos administrativos que reglamentan o ejecutan un proceso de concurso de méritos<sup>6</sup>. Sin embargo, posteriormente la jurisprudencia constitucional encontró que existen, al menos, dos excepciones a la regla antes planteada. En primer lugar, se trata de aquellos casos en los que la persona afectada no tiene un mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos porque no está legitimada para impugnar los actos administrativos que los vulneran<sup>7</sup> o porque la cuestión debatida es eminentemente constitucional<sup>8</sup>. En segundo lugar, procede la tutela cuando, por las circunstancias excepcionales del caso concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediamente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción. Estos casos son más complejos que los que aparecen cobijados por la excepción anterior, pues en ellos existen cuestiones legales o reglamentarias que, en principio, deben ser definidas por el juez contencioso administrativo pero que, dadas las circunstancias concretas y la inminente consumación de un daño iusfundamental deben ser, al menos transitoriamente, resueltas por el juez constitucional.”*

*Así las cosas, la acción constitucional se erige como el único mecanismo que haría posible una protección eficiente de los derechos fundamentales que aquí se invocan, razón por la cual el amparo impetrado por la demandante requiere un pronunciamiento de fondo en el presente proveído. “*

Sentencia T-156 de 2012 donde indica: “5.1 La Corte Constitucional ha señalado de manera recurrente que la acción de tutela es un mecanismo protector de derechos fundamentales de naturaleza residual y subsidiaria, por lo cual solo puede operar para la protección inmediata de los mismos cuando no se cuenta con otro mecanismo judicial de protección, o cuando existiendo este, se debe acudir a la tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

*Sin embargo, la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena*



*y directa, aún existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede 'desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto, en aquellos casos en que el mecanismo alternativo no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos.*

*5.2. Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular."*

## II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Según la Ley 1064 del 26 de Julio de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación donde se decreta:

**"Artículo 1.** Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**Artículo 2.** El Estado reconoce la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. (...)

(...) **Artículo 5.** Los certificados de aptitud ocupacional, expedidos por las instituciones acreditadas como de "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano", serán reconocidos como requisitos idóneos de formación para acceder a un empleo público en el nivel técnico que se señala en el Decreto 785 del 3 de marzo de 2005 y las disposiciones que lo modifiquen o adicionen."

Por lo anteriormente enunciado en la Ley, el Acta Individual de Grado del Centro de Sistemas Departamental, aprobado mediante Resolución No. 1777 del 17 de Noviembre del 2000 emanada de la Secretaría De Educación Departamental de Soledad – Atlántico en la que se otorga el Certificado de APTITUD OCUPACIONAL TECNICO EN ANALISIS Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES a NORAINÉ MILAGRO MUÑOZ MORENO el 29 de Mayo de 2004, se



configura en un documento válido para acreditar el requisito de estudio exigido en la convocatoria 740, OPEC 75776 cumpliendo lo señalado en la Ley 1064 de 2006.

Igualmente, según la certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno me he desempeñado en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 19 desde el 17 de noviembre de 2009 de manera ininterrumpida, el cual corresponde al mismo cargo ofertado en la convocatoria 740 bajo la OPEC 75776, al cual apliqué, por lo que se configura un absurdo señalar que no cumplo con el perfil del cargo que he desempeñado desde 9 años. Igualmente, en caso de insistir la Comisión Nacional de Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia en no reconocer mi Acta de Grado como documento idóneo para cumplir el perfil del cargo; el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005 establece las equivalencias entre estudios y experiencia de la siguiente forma: "**Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...) 25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencia:

25.2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. (...)"

Conforme al citado artículo, al momento de la presentación de documentos en el aplicativo SIMO, acredité mediante 4 certificaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno desde el 22 de Mayo de 2008, un tiempo total de experiencia relacionada de 125 meses los cuales pueden ser corroborados con las pruebas que aporté y dado que el requisito de experiencia establecido para el cargo de Técnico Operativo con OPEC 75776 es de 42 meses, tengo 83 meses adicionales a los exigidos que deben ser válidos como equivalencia para cumplir con el requisito de estudio.

De acuerdo con la Sentencia T-160/18 de la Corte Constitucional donde indica: "4.4. De la procedencia excepcional de la acción de tutela para controvertir actos administrativos proferidos en desarrollo de un concurso-curso. Reiteración de jurisprudencia<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Con respecto a los demás requisitos de procedencia, la Sala de Revisión observa que, en el caso concreto, los mismos se encuentran satisfechos, tal y como se explica a continuación: (i) **Legitimación por activa**, ya que el accionante es el titular de los derechos que considera lesionados y cuya defensa invoca. (ii) **Legitimación por pasiva** pues, por un lado, la CNSC es una entidad pública del origen constitucional, con capacidad de ser parte, y tiene a su cargo la función de establecer las reglas generales con las cuales se desarrollan los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera. Y, de otro lado, el INPEC es una autoridad pública de origen legal que fue la que expidió la Resolución No. 005657 de 2015, la cual estableció los tatuajes como inhabilidad para el desempeño del cargo de dragoneante. Además, la Universidad Manuela Beltrán y la IPS Fundemos (vinculada al proceso), en su calidad de instituciones privadas, tuvieron a su cargo la consolidación de resultados dentro del concurso-curso y la valoración médica, respectivamente, por lo que el accionante se encuentra subordinado a estos particulares, toda vez que se hayan facultados para decidir sobre su continuidad o no en el



4.4.1. Dos de las principales características que identifican a la acción de tutela son la subsidiariedad y la residualidad. Por esta razón, dentro de las causales de improcedencia se encuentra la existencia de otros medios de defensa judicial, cuyo examen –conforme con lo previsto en el artículo 6 del Decreto 2591 de 1991– debe ser realizado a partir de las circunstancias de cada caso en concreto<sup>2</sup>. Por esta razón, se ha dicho que esta acción solo “procede de manera excepcional para el amparo de los derechos fundamentales vulnerados, por cuanto se parte del supuesto de que en un Estado Social de Derecho existen mecanismos judiciales ordinarios para asegurar su protección”<sup>3</sup>. Lo anterior, como lo ha señalado esta Corporación, obedece a la lógica de preservar el reparto de competencias atribuido por la Constitución Política y la ley a las diferentes autoridades judiciales, lo cual se sustenta en los principios constitucionales de independencia y autonomía de la actividad judicial.

No obstante, aun existiendo otros mecanismos de defensa judicial, la jurisprudencia de esta Corporación ha admitido que la acción de tutela está llamada a prosperar, (i) cuando se acredita que los mismos no son lo suficientemente idóneos para otorgar un amparo integral, o (ii) cuando no cuentan con la celeridad necesaria para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable.

Así lo sostuvo la Corte en la Sentencia SU-961 de 1999<sup>4</sup>, al considerar que “en cada caso, el juez está en la obligación de determinar si las acciones disponibles le otorgan una protección eficaz y completa a quien la interpone. Si no es así, si los mecanismos ordinarios carecen de tales características, el juez puede otorgar el amparo de dos maneras distintas, dependiendo de la situación de que se trate. La primera posibilidad es que las acciones ordinarias sean lo suficientemente amplias para proveer un remedio integral, pero que no sean lo suficientemente expeditas para evitar el acontecimiento de un perjuicio irremediable. En este caso será procedente la acción de tutela como mecanismo transitorio, mientras se resuelve el caso a través de la vía ordinaria”. La segunda posibilidad es que las acciones comunes no sean susceptibles de resolver el problema de forma idónea y eficaz, circunstancia en la cual es procedente conceder la tutela de manera directa, como mecanismo de protección definitiva de los derechos fundamentales<sup>5</sup>.

En relación con el primer supuesto, la jurisprudencia constitucional ha establecido que la acción de tutela procede como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, cuando se presenta una situación de amenaza de vulneración de un derecho fundamental susceptible de concretarse y que pueda generar un daño irreversible<sup>6</sup>. Este amparo es eminentemente temporal, como lo dispone el artículo 10 del Decreto 2591 de 1991, en los siguientes términos: “[e]n el caso del inciso anterior, el juez señalará expresamente en la sentencia que

---

concurso-curso. (iii) **Inmediatez**, porque se observa que entre el momento en que se dio respuesta al requerimiento que presentó el actor ante la CNSC (noviembre de 2016) y el momento en que se acudió a la acción de amparo (11 de enero de 2017) transcurrieron aproximadamente dos meses, siendo este un plazo razonable para acudir a la sede de tutela.

<sup>2</sup> En efecto, el inciso 3º del artículo 86 de la Constitución consagra: “(...) Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquélla se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable”. Por su parte, el artículo 6º del Decreto 2591 de 1991 contempla: “(...) La acción de tutela no procederá: 1. Cuando existan otros recursos o medios de defensa judicial, salvo que aquélla se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. La existencia de dichos medios será apreciada en concreto, en cuanto a su eficacia, atendiendo las circunstancias en que se encuentra el solicitante (...)”.

<sup>3</sup> Sentencia T-723 de 2010, M.P. Juan Carlos Henao Pérez.

<sup>4</sup> M.P. Vladimiro Naranjo Mesa.

<sup>5</sup> Véanse, además, las Sentencias T-287 de 1995, T-384 de 1998, T-554 de 1998, SU-086 de 1999, T-716 de 1999, T-156 de 2000, T-418 de 2000, T-815 de 2000, SU-1052 de 2000, T-482 de 2001, T-1062 de 2001, T-135 de 2002, T-500 de 2002 y T-179 de 2003.

<sup>6</sup> Sentencia T-225 de 1993, Vladimiro Naranjo Mesa.





su orden permanecerá vigente sólo durante el término que la autoridad judicial competente utilice para decidir de fondo sobre la acción instaurada por el afectado”.

Para determinar la configuración de un perjuicio irremediable, en criterio de este Tribunal, deben concurrir los siguientes elementos: (i) el perjuicio ha de ser inminente, es decir, que está por suceder; (ii) las medidas que se requieren para conjurarlo han de ser urgentes; (iii) el perjuicio debe ser grave, esto es, susceptible de generar un daño trascendente en el haber jurídico de una persona; y finalmente, (iv) exige una respuesta impostergable para asegurar la debida protección de los derechos comprometidos<sup>7</sup>. En desarrollo de lo expuesto, en la Sentencia T-747 de 20088, se consideró que cuando el accionante pretende la protección transitoria de sus derechos fundamentales a través de la acción de tutela, tiene la carga de “presentar y sustentar los factores a partir de los cuales se configura el perjuicio irremediable, ya que la simple afirmación de su acaecimiento hipotético es insuficiente para justificar la procedencia la acción de tutela”.

En cuanto al segundo evento, este Tribunal ha entendido que el mecanismo ordinario previsto por el ordenamiento jurídico para resolver un asunto no es idóneo ni eficaz, cuando, por ejemplo, no permite decidir el conflicto en su dimensión constitucional o no ofrece una solución integral frente al derecho comprometido. En este sentido, esta Corporación ha dicho que “el requisito de la idoneidad ha sido interpretado por la Corte a la luz del principio según el cual el juez de tutela debe dar prioridad a la realización de los derechos sobre las consideraciones de índole formal<sup>8</sup>. La aptitud del medio de defensa ordinario debe ser analizada en cada caso concreto, teniendo en cuenta, las características procesales del mecanismo, las circunstancias del peticionario y el derecho fundamental involucrado”<sup>10</sup>.

4.4.2. En la medida en que las actuaciones que se cuestionan se plasman en actos administrativos, tanto de carácter general como de contenido particular, es preciso señalar que –en principio– no cabe la acción de tutela para controvertirlos, ya que para tales efectos existen los medios de control pertinentes ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, como lo son la pretensión de nulidad simple o la pretensión de nulidad y restablecimiento del derecho, que pueden ser acompañadas de la solicitud de suspensión provisional. En efecto, la Ley 1437 de 201111 dispone en el artículo 138 que “[t]oda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se restablezca el derecho (...). Igualmente, podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo (...)”. Adicional a lo expuesto, el artículo 137 de la misma ley establece que: “[t]oda persona podrá solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los actos administrativos de carácter general (...)”. Finalmente, el literal b), del numeral 4, del artículo 231 del Código en cita, consagra la procedencia de la suspensión provisional cuando “existan serios motivos para considerar que de no otorgarse la medida los efectos de la sentencia serían nugatorios”.

Adicionalmente, los fundamentos jurídicos de esta acción de tutela son artículo 86 de la C.P de 1991 y sus decretos reglamentarios, el artículo 13, 25, 29 y 40 de la C.P de 1991 y jurisprudencia referida a estos derechos.

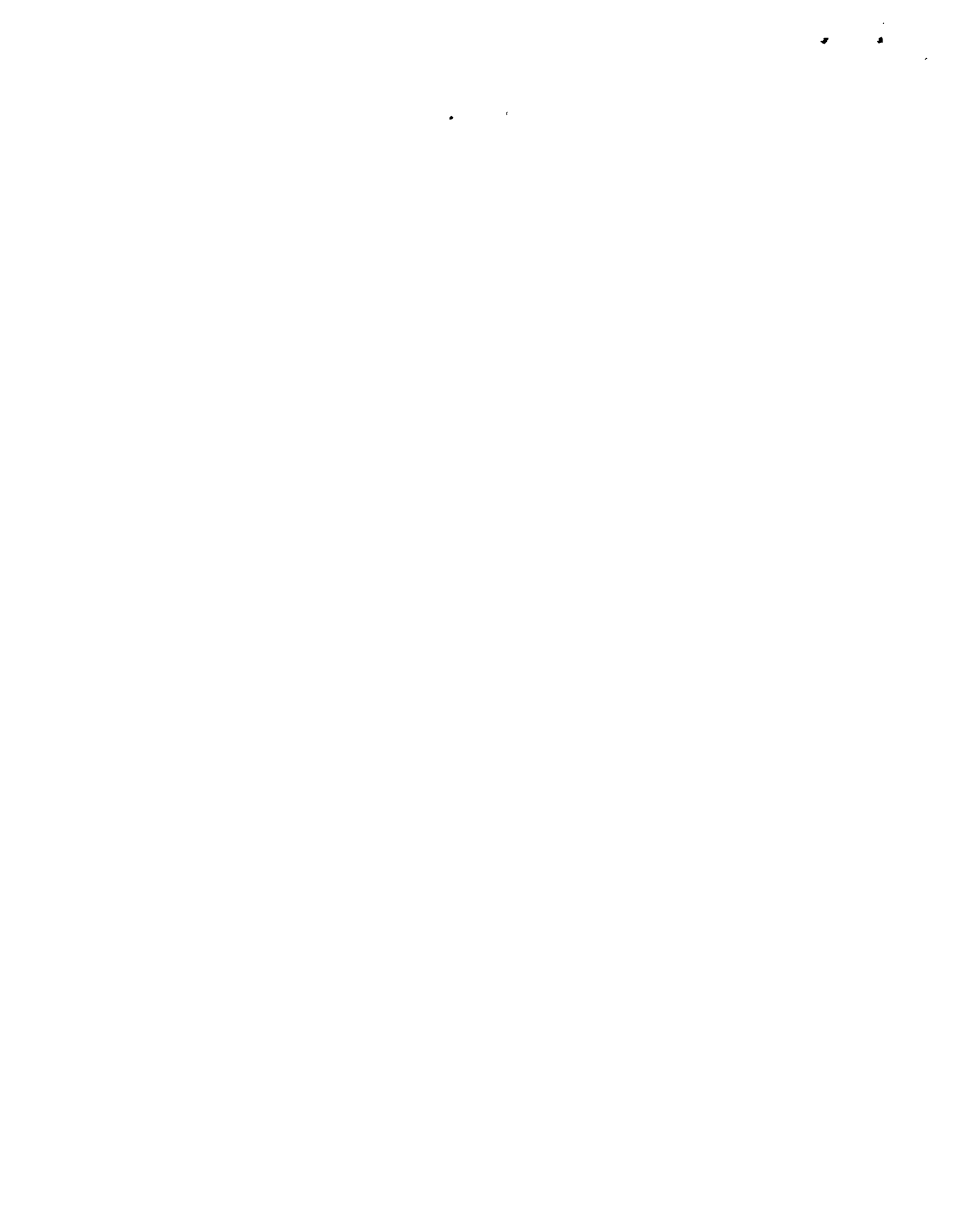
7 Ver, entre otras, las Sentencias T-225 de 1993 y T-808 de 2010.

8 M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra.

9 Véase, entre otras, las Sentencias T-106 de 1993 y T-100 de 1994.

10 Sentencia T-705 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

11 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



### III. PRETENSIONES

1. **ORDENAR** a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Libre de Colombia, que dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del respectivo fallo de tutela, proceda a aceptar el Certificado de Aptitud Ocupacional Técnico en Análisis y Programación de Computadores, como requisito idóneo para acreditar el requisito de estudio de OPEC 75776 del proceso de selección 740 de 2018 o realizar dicha acreditación mediante las certificaciones de experiencia relacionadas en la convocatoria en aplicación del Decreto 785 de 2005.

### IV. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

1. **COMO MEDIDA PROVISIONAL**, solicito se suspenda de manera urgente y de forma temporal la aplicación de pruebas de la convocatoria 740 de 2018, por cuanto al no ser admitida y estar fijada fecha para la presentación de dichas pruebas, se me están vulnerado flagrantemente los derechos al trabajo (Art. 25 C.P), debido proceso (Art. 29 C.P), a la igualdad (Art. 13 C.P) y al acceso y ejercicio de cargos públicos (Art. 40, num 7. C.P) y se me genera un perjuicio cierto e inminente puesto que según el acuerdo CNSC 20181000006046 del 24 de septiembre del 2018 en su artículo 28, dichas pruebas son de carácter eliminatorias con un peso porcentual del 55% en la ponderación.

2. En caso de no ser aceptada la medida provisional precedente y ante el **INMINENTE RIESGO DE VULNERACIÓN DE MIS DERECHOS FUNDAMENTALES**, de forma atenta solicito como medida de protección a mis derechos, se me permita continuar con las etapas de la convocatoria 740 de 2018; es decir, que mientras se resuelve de fondo las pretensiones expuestas en la acción de tutela se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Libre de Colombia me permitan la presentación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales en la fecha indicada en los hechos (14 de julio de 2019).

### V. COMPETENCIA

Teniendo en cuenta que la entidad demandada goza de personería jurídica y hace parte del sector territorial, es usted competente señor Juez para conocer del presente asunto de conformidad con lo establecido en el Decreto 1983 de 2017.

### VI. MANIFESTACIÓN JURAMENTADA

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que los hechos mencionados en esta acción son ciertos, y que no he interpuesto igual acción por los mismos hechos.



## VII. PRUEBAS

Se solicita se tengan en cuenta las siguientes pruebas que apporto con la presente acción de tutela:

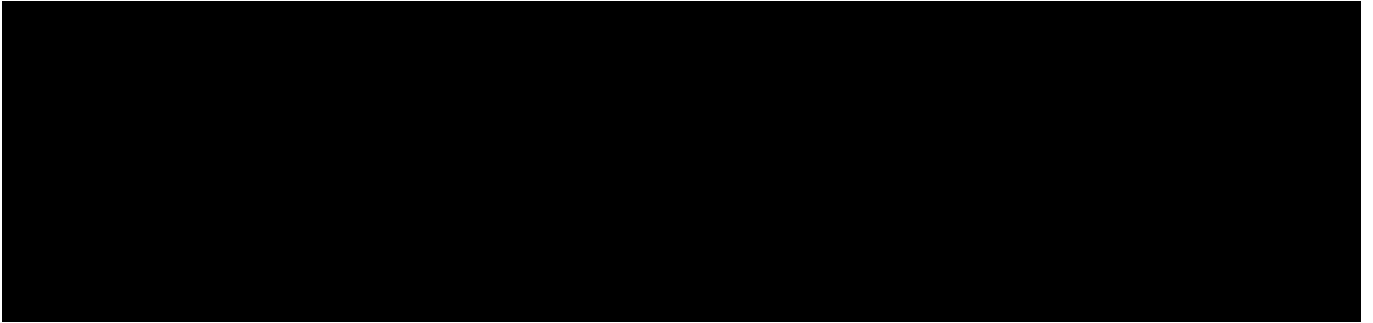
- a. Constancia de Inscripción Convocatoria 740 de 2018
- b. Acuerdo No. CNSC – 20181000006046 del 24-09-2018
- c. Acta Individual de Grado Centro de Sistemas Departamental, Certificado de Aptitud Ocupacional Técnico en Análisis y Programación de Computadores.
- d. Acta de Grado Bachiller – Colegio de Bachillerato Semestralizado La Esperanza.
- e. Pantallazo del sistema SIMO donde conta la Reclamación No. 212071790
- f. Pantallazo del sistema SIMO donde se evidencia el resultado como No Admitido.
- g. Respuesta a reclamación No. 212071790 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- h. Pantallazo de la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde conta la fecha de citación y publicación de la Guía de orientación para las pruebas comportamentales del proceso de selección 740 y 741 de 2018.
- i. Certificado del Contrato de Prestación de Servicios No. 902 de 2008 de la Secretaría Distrital de Gobierno ejecutado entre el 22 de mayo de 2008 y el 21 de enero de 2009.
- j. Certificado del Contrato de Prestación de Servicios No. 221 de 2009 de la Secretaría Distrital de Gobierno ejecutado entre el 11 de febrero de 2009 y el 10 de septiembre de 2009.
- k. Certificado del Contrato de Prestación de Servicios No. 1367 de 2009 de la Secretaría Distrital de Gobierno ejecutado entre el 13 de octubre de 2009 y el 17 de noviembre de 2009.
- l. Certificado de la Secretaría Distrital de Gobierno del cargo como Técnico Operativo Código 314 Grado 19 desde el 17 de noviembre de 2009 hasta el 7 de noviembre de 2018, fecha de expedición de dicha certificación.
- m. Descripción de la OPEC 75776 con los requisitos mínimos según el aplicativo SIMO.
- n. Ley 1064 de 2006 – Por la que se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- o. Decreto 785 del 2005 – Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

## VIII. NOTIFICACIONES





Del señor Juez con toda atención









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



Datos del empleo

Entidad	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C		
Código	314	Nº de empleo	75776
Denominación	333	Técnico Operativo	
Nivel jerárquico	Tecnico	Grado	19

DOCUMENTOS

Formación

Bachillerato	COLEGIO DE BACHILLERATO NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA
Educacion Informal	EL CENTRO DE DESARROLLO AGRO INDUSTRIAL Y EMPRESARIAL SENA
Tecnologica	CENTRO DE SISTEMAS DEPARTAMENTAL

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	22-may-08	22-ene-09
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	TÉCNICO OPERATIVO	17-nov-09	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	13-oct-09	16-nov-09
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	11-feb-09	11-sep-09

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Básicas Y Comportamentales

Bogotá D.C - Bogotá, D.C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 25

**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: *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

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

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 Secretaría 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 artículo 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 Secretaría 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 Secretaría 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. Periodo 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 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.

**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 icono 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 "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 Secretaría 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 16º. 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	PERÍODO 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 17º. 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 hiciere, 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 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.

*"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 Secretaría 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 29° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 38°. 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 18°, 19°, 20° y 21° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 39°. 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 40º. 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.

X

"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 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 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

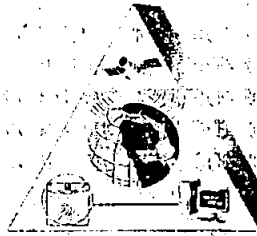
Dada en Bogotá, D.C.

  
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: Glona Stella Gutiérrez Ortega / Maria Virginia Gómez Higuera 

2



## ACTA INDIVIDUAL DE GRADO CENTRO DE SISTEMAS DEPARTAMENTAL

Aprobado mediante Resolución No 1777 del 17 de Noviembre de 2000  
emanada de la Secretaria de Educación Departamental  
Soledad – Atlántico

En el municipio de Soledad a los 29 días del mes de Mayo del año 2004, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último trimestre, los suscritos Director y Secretaria del **CENTRO DE SISTEMAS DEPARTAMENTAL**, institución con licencia de funcionamiento en el nivel de Educación No Formal y autorizada por la Secretaria de Educación Departamental para otorgar el Certificado de **APTITUD OCUPACIONAL TECNICO EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE COMPUTADORES**, según Resolución No 1777 del 17 de Noviembre de 2000.

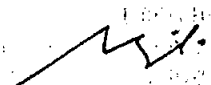
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación No Formal se procedió a otorgar el Certificado de **APTITUD OCUPACIONAL TECNICO EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE COMPUTADORES**, cuyos nombres y apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.


### NORAI ME MILAGRO MUÑOZ MORENO C.C. No 44.153.497 expedida en Soledad (Atlántico)

Es fiel copia tomada del acta original general No 04 del 29 de Mayo de 2004 que consta de 15 alumnos certificados, se comienza con el nombre de **ABRIL ALVAREZ INES MARIA** y se cierra con el nombre de **VERGARA MONTENEGRO ERIKA DEL CARMEN**. Firmado y sellado por **OSCAR MIGUEL CORREDOR GOMEZ** (Director) y **MARINA DUARTE VESGA** (Secretaria).

Dada en Soledad a los 29 días del mes de Mayo de 2004

Firmada y sellada

  
**OSCAR MIGUEL CORREDOR GOMEZ**  
Director

  
**MARINA DUARTE VESGA**  
Secretaria



# Acta de Grado

## COLEGIO DE BACHILLERATO SEMESTRALIZADO LA ESPERANZA

Bachillerato Semestralizado Semipresencial con Énfasis en Humanidades  
Educación Básica Secundaria y Media Vocacional (6°-11°) Mixto  
Autorizado por Secretaría de Educación Distrital según Resolución No.497 de noviembre 7 de 1995.  
Calle 59 No.50-49 Tels. 3492922- 3493163  
Barranquilla - Atlántico

En la ciudad de Barranquilla, a los 30 días del mes de MAYO de 2001, se reunieron los(as) suscritos(as) Rector(a) y Secretario(a) del COLEGIO DE BACHILLERATO SEMESTRALIZADO LA ESPERANZA, jornada DIURNA, con promoción flexible Innovación Educativa aprobada en el nivel de Educación Media y autorizado por la Secretaria de Educación Distrital para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad ACADEMICA, según Resolución Número 497 de Noviembre 7 de 1995.

Comprobada la situación legal académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, durante el II SEMESTRE de AÑO 2000 se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo(s) nombre(s), apellido(s) y número de Documento de identidad se relaciona a continuación:

No. 06 Apellidos y Nombres: MUÑOZ MORENO NORAINÉ MILAGROS.

Documento de Identidad: C.C. No. 44.153.497 de SOLEDAD - ATLANTICO

Es fiel copia tomada del Acta original No. 023 de Fecha MAYO 30 del 2001.

que consta de 11 alumnos graduados, comienza con el nombre de DIAZ ORTEGA JOSE CAMILO. y se cierra con el nombre de ZABALEYA ESPINOZA JOSEFA ROCIO

Firmado y sellado por LIC. JANETH MANJARRES CARBONELL Rector(a) y LINA COGOLLO LOPEZ. Secretario(a).

Dado en Barranquilla a los 30 del mes de MAYO de 2001

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7o del Decreto 180 de 1981.

Firmado y Sellado

[Firma]  
El Rector(a)  
C.C No.22.690.665 Soledad - Atlántico

[Firma]  
El Secretario(a)  
C.C No.39.411.465 Apartadó - Antioquia

1 1



Técnico operativo

Nivel: Técnico Denominación: Técnico Operativo Grado: 19 Código: 314 Número OPEC: 75776 Asignación Salarial: \$ 2587514

Proceso de Selección No. 740 de 2018 Distrito Capital - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Cierre de inscripciones: undefined

Número de vacantes: 3

Nº de reclamación

212071790

Asunto:

El inscrito no cumple con los requisitos mínimos. No acreditó educación requerida por la OPEC.

Resumen:

Presento reclamación, la cual amplio en el escrito anexo, por las siguientes razones:

- 1- No se tuvo en cuenta el Acta de grado como Técnico en Análisis y Programación de Computadores, aportado en SIMO.
- 2- Tengo 107 meses y 20 días de experiencia relacionada, hasta el momento de la expedición de la certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 3- Concurso por el cargo que actualmente desempeño en la Secretaría Distrital de Gobierno en Provisionalidad, al cual hago referencia, es decir el de Técnico Operativo Código 314 Grado 19.

Por las anteriores razones considero que tengo derecho a ser admitida y seguir concursando, ya sea porque se convalide mi Acta de grado como Técnico en Análisis y Programación de Computadores o porque se apliquen las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005, pues mi experiencia relacionada excede a los requisitos solicitados.

Solicitar acceso pruebas

Clase de reclamación

Reclamacion





PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Producción intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)

Audiencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

**Prueba**      Última actualización      valor      Consultar Reclamaciones y Respuestas      Consultar detalle Resultados

verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741, Distrito Capital,      2019-06-25      No Admitido      Consultar Reclamaciones y Respuestas      Consultar detalle Resultados

1 - 1 de 1 resultados      « ‹ 1 ‹ » »

### Otras Reclamaciones

**No. Reclamación**      Fecha de Registro      Estado      Asunto      Detalle

No hay resultados asociados a su búsqueda  
0 - 0 de 0 resultados      « ‹ 1 ‹ » »

### Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

**Prueba**      Puntaje aprobatorio      Resultado parcial      Ponderación

verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741, Distrito Capital,      No aplica      No Admitido      0

1 - 1 de 1 resultados      « ‹ 1 ‹ » »

Resultado total:

No Aplica

NO CONTINUA EN CONCURSO

El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas, y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en la medida en que se avanza el proceso de evaluación

### Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso



verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741 Distrito Capital.

No Admitido  
 El inscrito no cumple con los requisitos mínimos. No acredita educación requerida por la OREC.

Pruebas  
 Resultado  
 Observaciones

Institución	Programa	Estado	Cuantificación	Ver
F. CENTRO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE EMPRESARIAS, S.A.S. (CENDEP)	MANEJO DE PROYECTOS DE INICIATIVA EMPRESARIAL	NO VALE	El inscrito no acredita la educación mínima requerida para la OREC.	0
CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (CEAPE)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO VALE	El inscrito no acredita la educación mínima requerida para la OREC.	0
COLEGIO NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (COLENADEP)	INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO VALE	El inscrito no acredita la educación mínima requerida para la OREC.	0

1 - 3 de 3 resultados

Experiencia	Categoría	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Cuantificación	Ver
SECRETARIA TECNICA OPERATIVA GOBIERNO	SECRETARIA TECNICA OPERATIVA GOBIERNO	2008-11-07	2010-11-07	NO VALE	El inscrito no acredita la experiencia requerida. (Se vale por 10 meses desde 07/11/2009 hasta 07/11/2010)	0
SECRETARIA OPERATIVA DE SERVICIOS GOBIERNO	SECRETARIA OPERATIVA DE SERVICIOS GOBIERNO	2009-01-13	2009-11-16	NO VALE	No se valida documento, solo se valida el tiempo de cumplimiento de experiencia requerida por la OREC.	0
SECRETARIA OPERATIVA DE SERVICIOS GOBIERNO	SECRETARIA OPERATIVA DE SERVICIOS GOBIERNO	2009-02-11	2009-09-11	NO VALE	No se valida documento, solo se valida el tiempo de cumplimiento de experiencia requerida por la OREC.	0
SECRETARIA OPERATIVA DE SERVICIOS GOBIERNO	SECRETARIA OPERATIVA DE SERVICIOS GOBIERNO	2008-05-22	2009-01-22	NO VALE	No se valida documento, solo se valida el tiempo de cumplimiento de experiencia requerida por la OREC.	0

1 - 4 de 4 resultados

Total experiencia válida (meses): 107,70



- 1. PAIS DE CONTROL
- 2. CATEGORIA
- 3. FECHA DE INICIO
- 4. FECHA DE FIN
- 5. ESTADO
- 6. CANTIDAD
- 7. VALOR
- 8. OBSERVACIONES
- 9. VER
- 10. BORRAR
- 11. IMPRIMIR
- 12. CERRAR

10

Bogotá D.C., abril 2019

Señora  
**NORAINE MILAGRO MUÑOZ MORENO**  
Inscrita a Convocatoria 740 de 2018  
Ciudad

Asunto: Respuesta a reclamación No. **212071790**

Cordial saludo:

De manera atenta, nos permitimos dar respuesta a su reclamación radicada con el número **212071790** por medio del cual solicita:

*"Presento reclamación, la cual amplío en el escrito anexo, por las siguientes razones:*

1- *No se tuvo en cuenta el Acta de grado como Técnico en Análisis y Programación de Computadores, aportado en SIMO.*

2- *Tengo 107 meses y 20 días de experiencia relacionada, hasta el momento de la fecha de expedición de la certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno.*

3- *Concurso por el cargo que actualmente desempeño en la Secretaría Distrital de Gobierno en Provisionalidad, al cual hago referencia, es decir el de Técnico Operativo Código 314 Grado 19.*

*Por las anteriores razones considero que tengo derecho a ser admitida y seguir concursando, ya sea porque se convalide mi Acta de grado como Técnico en Análisis y Programación de Computadores o porque se apliquen las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005, pues mi experiencia relacionada excede a los requisitos solicitados."*

Verificado el aplicativo SIMO, se encuentra que usted se inscribió a la OPEC **75776**, cuyos requisitos son:

- **Nivel:** Técnico.
- **Denominación:** Técnico Operativo.
- **Requisito de estudio:** Título de formación tecnológica en: Tecnología en Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Gestión Empresarial de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión y Administración de Empresas, Tecnología en Formulación de Proyectos; correspondiente al núcleo básico de Administración. Tecnología en Gestión Contable; Gestión Financiera y Contable; Técnico en Contabilidad y Finanzas; Contabilidad Sistematizada del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Tecnología Industrial, Tecnología en Ingeniería Industrial, Tecnología en Procesos Industriales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tecnología en Gestión Documental;

correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Tecnología en Ingeniería de Sistemas; Análisis y Programación de Computadores; Análisis y Diseño de Sistemas de Computación; Mantenimiento y Ensamble de Computadoras, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines Administración de Empresas o Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Contaduría Pública; Contaduría Financiera; Contaduría; Contaduría y Tributaria; Contaduría y Finanzas; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines. Bibliotecología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería de Sistemas; Administración de Sistemas Informáticos; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Derecho; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

- **Requisito de experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.**
- **Equivalencia de estudio:** Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto nacional 785 de 2005.
- **Equivalencia de experiencia:** Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del decreto nacional 785 de 2005.

Para efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tuvo en cuenta el Certificado de Aptitud Ocupacional Técnico en Análisis y Programación de Computadores expedido por Centro de Sistemas Departamental aportado al momento de su inscripción.

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.

El numeral 1.2 del Decreto 4904 de 2009, señala que la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano ETDH comprende la formación permanente, personal, social y cultural con base en la formación integral de la persona, en la que las instituciones organizan en un proyecto educativo institucional, estructurando sus programas de formación laboral y de formación académica, en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Frente a los requisitos de ingreso a dichos programas el artículo 2.6.4.4 del decreto 1075 de 2015 dispuso "los que señale cada institución de acuerdo con el programa que va a desarrollar y el perfil ocupacional de egreso."



El artículo 2.6.4.8 del decreto 1075 de 2015 señala: *“Las instituciones oferentes de la educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrán utilizar denominaciones o nombres de programas del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional universitario. Cuando se trate de programas de formación laboral, al nombre se le antepondrá la denominación “Técnico Laboral en...”.”* (subraya fuera de texto)

El artículo 7 de la Ley 749 de 2002 estableció los requisitos de ingreso para la educación superior técnica profesional y tecnológica así: *“Son requisitos para el ingreso a los diferentes programas de Educación Superior tecnológica y profesional por ciclos, además de los que señale cada institución, los siguientes: a) Poseer título de bachiller o su equivalente en el exterior y haber presentado el examen de Estado para el ingreso a la Educación Superior (...).*

Por su parte, la Ley 115 de 1994 en su artículo 213 prescribió en relación con las instituciones de educación superior que *“a los títulos que expidan los programas ofrecidos se les antepondrá la denominación de “Técnico Profesional en...”, si se refiere a ocupaciones. Si hacen relación a disciplinas académicas, al título se le antepondrá la denominación de “Tecnólogo en...”...”*.

Teniendo en cuenta la normatividad citada y el certificado aportado por el reclamante, el Certificado de Aptitud Ocupacional Técnico en Análisis y Programación de Computadores, no corresponde a título de formación Técnico Profesional, Tecnólogo ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, exigido por la Oferta Pública de Empleo – OPEC a la cual se encuentra inscrito.

En consecuencia, y dado que la decisión de dicha verificación en su caso particular es la de no admitido, se ratifica la decisión mediante la presente comunicación por cuanto la inscrita no acreditó el título de Técnico Profesional, Tecnólogo ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, exigido como requisito mínimo de educación exigido por la OPEC.

En cuanto a la experiencia aportada por usted al momento de su inscripción, se encontró que de la experiencia como Técnico Operativo se validaron los cuarenta y dos (42) meses de experiencia exigidos por la OPEC 75776, por lo que cumple con el requisito mínimo de experiencia; sin embargo, no es posible tener en cuenta la experiencia restante para aplicar equivalencia de estudio toda vez que no cumple con el Decreto Nacional 785 de 2005, el cual señala:

*“25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*

*25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.”*

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,



**FLOR ANGELA LEÓN GRISALES**  
**Gerente proyecto VRM**

*Proyectó: Linda Niño*  
*Revisó: Sonia Carolina Sierra*  
*Aprobó: coordinación VRM*

Inicio | Avisos Informativos

## 740 y 741 de 2018 Distrito Capital

Fechas de Citación y Publicación de la Guía de orientación para las Pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales del Proceso de Selección 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital

### Fechas de Citación y Publicación de la Guía de orientación para las Pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales del Proceso de Selección 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital

Avisos Informativos  
Acciones Constitucionales

Normatividad

Ingreso a SIMO

Guías

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 27° de los Acuerdos Nos. CNSC 20181000006046 y 20181000006056 de 2018, que establecen las reglas del proceso de selección para las Secretarías Distritales de Gobierno y Seguridad, Convivencia y Justicia, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre informan a los aspirantes que se encuentran ADMITIDOS luego de finalizada la etapa de requisitos mínimos, que la citación a la aplicación de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales y la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las mencionadas pruebas, se publicarán el día 17 de Junio de 2019.

Los aspirantes deben ingresar a la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO - Sistema de apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad, con su usuario y contraseña, en donde podrá conocer el lugar y hora de aplicación de las pruebas. **La aplicación de estas pruebas escritas se realizará el día catorce (14) de Julio de 2019. Es importante señalar que todos los aspirantes serán citados en una misma sesión, en un único día y hora, en la ciudad de Bogotá, D.C.**

Los aspirantes deben revisar la Guía de Orientación para la aplicación de pruebas básicas, funcionales y comportamentales, documento que 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.

Para mayor información consulte:

CNSC  
<http://www.cnsc.gov.co/index.php/avisos-informativos-740-y-741-distrito-capital>

Universidad Libre  
<http://www.unilibre.edu.co/la-universidad/cnsc>

Línea Call center de la convocatoria: (57+1) 382 1111- 3821000 ext. 1522

Correo electrónico: [callcenterdistritocapital@unilibre.edu.co](mailto:callcenterdistritocapital@unilibre.edu.co)





**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
NIT: 899999061-9**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Dirección de Contratación, se estableció que **NORAIME MILAGRO MUÑOZ MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 44.153.497 de Soledad**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 902 de 2008**

**OBJETO:** "Apoyar la atención en las Oficinas de Servicio al Ciudadano y los puestos de atención de la red CADE, en los que participa la Secretaría Distrital de Gobierno".

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	22 de mayo de 2008
<b>FECHA DE INICIO:</b>	22 de mayo de 2008
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 13.440. 000.00
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 13.440. 000.00
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	\$ 1.680. 000.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:</b>	08 meses
<b>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	08 meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	21 de enero de 2009
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Liquidado

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos diseñado para la Oficina de Servicio al Ciudadano.
2. Orientar al Ciudadano que se acerque a solicitar información a esta Oficina (misión, funciones, procedimientos, trámites y servicios de la entidad).
3. Recepcionar y registrar en el Software especializado en el área y en los respectivos formatos las solicitudes de información presentados por los ciudadanos por escrito, personal y telefónicamente.
4. Tramitar y resolver las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias. Es de aclarar que la función de "resolver" se aplica en la mayoría de los casos como las solicitudes de información, pues en lo relacionado a las quejas y reclamos no es competencia de esta instancia resolverlo.
5. Recibir y tramitar las denuncias por corrupción de servidores públicos, en la Oficina Central de Servicio al Ciudadano de la Entidad.
6. Realizar periódicamente el Seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias, en la Oficina Central de Servicio al Ciudadano de la Entidad.
7. Actualizar diariamente el Software, los respectivos formatos y el archivo físico con los avances sobre el trámite de las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Recepcionar, liquidar y tramitar las solicitudes del Concepto Técnico de Bomberos que los ciudadanos presenten ante los puestos de los SuperCades.
9. Gestionar la consecución de información relacionada con la entidad (normatividad, trámites, servicios, organización, estructura, funciones, misión y eventos de la entidad, entre otros).
10. Actualizar permanentemente la información con que cuenta la Oficina.

11. Presentar un Informe Estadístico Mensual Consolidado sobre la gestión del Sistema de Información y Atención al Ciudadano, siguiendo los instructivos señalados por la Entidad. 12. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado por el Supervisor del contrato. 13. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 14. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por la Supervisión. 15. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 16. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación de la orden y aún con posterioridad a ésta. 17. Presentar para los pagos correspondientes, el comprobante de pago de aportes al sistema de salud y de pensiones previstos en la ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, así como, presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes ante el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y de pensiones previstos en el Decreto 1703 de 2002 y Decreto 510 de 2003, respectivamente. 18. El contratista presentará los exigidos sobre el avance de actividades y un reporte final general de todo el proceso y los resultados obtenidos. 19. Cumplir con todas las obligaciones que señale el Supervisor del Contrato o superior inmediato, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento. 20. El contratista comunicará oportunamente al supervisor sobre todos aquellos aspectos que puedan incidir en el desarrollo normal del contrato, para que éste tome a tiempo acciones correctivas y/o reajuste el cronograma, si es el caso. 21. Garantizar la atención de las ferias del servicio al ciudadano que se lleven a cabo en el Distrito. 22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual. PRODUCTOS: El contratista se compromete a entregar los siguientes productos: 1. Informes mensuales consolidados del Sistema de Información y Atención al Ciudadanos. 2. Quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información tramitadas como derechos de petición (en la Oficina Central de Servicio al Ciudadano). 3. Atención permanente de ciudadanos.

**NOTA:** La presente certificación se expide de acuerdo con la información registrada en los archivos y aplicativos de la entidad a la fecha de la expedición de esta.

La presente se expide a los **31** días del mes de octubre de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

  
**CARMEN YOLANDA VILLABONA**  
**DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION**



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
NIT: 899999061-9**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Dirección de Contratación, se estableció que **NORAIME MILAGRO MUÑOZ MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **44.153.497 de Soledad**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 221 de 2009**

**OBJETO:** "Prestar el servicio de atención al ciudadano en los puntos que la Secretaría Distrital de Gobierno ha dispuesto tanto en las Alcaldías Locales, como en el sector central y en la RED CADE, de acuerdo con las directrices que emitió la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano mediante la Directiva 002 de 2005".

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	11 de febrero de 2009
<b>FECHA DE INICIO:</b>	11 de febrero de 2009
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 11.760. 000.00
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 11.760. 000.00
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	\$ 1.680. 000.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:</b>	07 meses
<b>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	07 meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	10 de septiembre de 2009
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Liquidado

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1) Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos diseñado para la Oficina de Servicio al Ciudadano el cual se encuentra publicado en la INTRANET de la Entidad. 2) Orientar al Ciudadano que se acerque a solicitar información a esta Oficina (misión, funciones, procedimientos, trámites y servicios de la entidad). 3) Recepcionar y registrar en el Software especializado en el área y en los respectivos formatos las solicitudes de información presentados por los ciudadanos por escrito, personal y telefónicamente. 4) Recepcionar y tramitar las diferentes solicitudes (quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información) que eleven los ciudadanos ante la Entidad. 5) Resolver las solicitudes de información elevadas por los ciudadanos. 6) Realizar periódicamente el Seguimiento a las solicitudes elevadas por los ciudadanos. 7) Actualizar diariamente el Software, los respectivos formatos y el archivo físico con los avances sobre el trámite de las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias. 8) Recepcionar, liquidar y tramitar las solicitudes del Concepto Técnico de Bomberos que los ciudadanos presenten ante los puestos de los SuperCades. 9) Gestionar la consecución de información relacionada con la entidad (normatividad, trámites, servicios, organización, estructura, funciones, misión y eventos de la entidad, entre otros). 10) Actualizar permanentemente la información con que cuenta el punto de servicio. 11) Atender las Ferias de Servicio al Ciudadano que determine la Entidad. 12) Presentar un Informe Estadístico Mensual Consolidado sobre la gestión del Sistema de Información y







Atención al Ciudadano, siguiendo los instructivos señalados por la Entidad. 13) Participar en las reuniones a las cuales sea convocado por el Supervisor del contrato. 14) Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 15) Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por la Supervisión. 16) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto de la orden, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 17) Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación de la orden y aún con posterioridad a ésta. 18) Presentar para los pagos correspondientes, el comprobante de pago de aportes al sistema de salud y de pensiones previstos en la ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, así como, presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes ante el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y de pensiones previstos en el Decreto 1703 de 2002 y Decreto 510 de 2003, respectivamente. 19) El contratista presentará los exigidos sobre el avance de actividades y un reporte final general de todo el proceso y los resultados obtenidos. 20) Cumplir con todas las obligaciones que señale el Supervisor del Contrato o superior inmediato, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento. 21) El contratista comunicará oportunamente al supervisor sobre todos aquellos aspectos que puedan incidir en el desarrollo normal del contrato, para que éste tome a tiempo acciones correctivas y/o reajuste el cronograma, si es el caso. 22) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y del estudio previo. PRODUCTOS: 1) Informes periódicos consolidados del Sistema de Información y Atención al Ciudadano. 2) Informes de Ejecución Contractual. 3) Planillas de Ciudadanos atendidos. 4) Quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información tramitadas como derechos de petición (en la Oficina Central de Servicio al Ciudadano). 5) Atención permanente de ciudadanos. 6) Ferias de Servicio al Ciudadano que se organicen estadísticas de ciudadanos atendidos.

**NOTA:** La presente certificación se expide de acuerdo con la información registrada en los archivos y aplicativos de la entidad a la fecha de la expedición de esta.

La presente se expide a los **31** días del mes de octubre de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

  
**CARMEN YOLANDA VILLABONA**  
 DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

4 - 2



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
NIT: 899999061-9**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Dirección de Contratación, se estableció que **NORAIME MILAGRO MUÑOZ MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 44.153.497 de **Soledad**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1367 de 2009**

**OBJETO:** "Prestar el servicio de atención al ciudadano en los puntos que la Secretaría Distrital de Gobierno ha dispuesto tanto en las Alcaldías Locales, como en el sector central y en la RED CADE, de acuerdo con las directrices que emitió la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano mediante la Directiva 002 de 2005".

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	13 de octubre de 2009
<b>FECHA DE INICIO:</b>	13 de octubre de 2009
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 5.040. 000.00
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 5.040. 000.00
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	\$ 1.680. 000.00
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:</b>	03 meses
<b>MODIFICACIÓN:</b>	Cesión
<b>PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	01 mes 04 días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	17 de noviembre de 2009
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Liquidado

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos diseñado para la Oficina de Servicio al Ciudadano el cual se encuentra publicado en la INTRANET de la Entidad. 2. Orientar al Ciudadano que se acerque a solicitar información a esta Oficina (misión, funciones, procedimientos, trámites y servicios de la entidad). 3. Recepcionar y registrar en el Software especializado en el área y en los respectivos formatos las solicitudes de información presentados por los ciudadanos por escrito, personal y telefónicamente. 4. Recepcionar y tramitar las diferentes solicitudes (quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información) que eleven los ciudadanos ante la Entidad. 5. Resolver las solicitudes de información elevadas por los ciudadanos. 6. Realizar periódicamente el Seguimiento a las solicitudes elevadas por los ciudadanos. 7. Actualizar diariamente el Software, los respectivos formatos y el archivo físico con los avances sobre el trámite de las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias. 8. Recepcionar, liquidar y tramitar las solicitudes del Concepto Técnico de Bomberos que los ciudadanos presenten ante los puestos de los Super Cades. 9. Gestionar la consecución de información relacionada con la entidad (normatividad, trámites, servicios, organización, estructura, funciones, misión y eventos de la entidad, entre otros). 10. Actualizar permanentemente la información con que cuenta el punto de servicio. 11. Atender las Ferias de Servicio al Ciudadano que determine la Entidad. 12. Presentar un Informe Estadístico Mensual Consolidado sobre la gestión del Sistema de Información y Atención al Ciudadano, siguiendo los instructivos señalados por la Entidad. 13. Participar en

las reuniones a las cuales sea convocado por el Supervisor del contrato. 14. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 15. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por la Supervisión. 16.. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto de la orden, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 17. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación de la orden y aún con posterioridad a ésta. 18. Presentar para los pagos correspondientes, el comprobante de pago de aportes al sistema de salud y de pensiones previstos en la ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, así como, presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes ante el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y de pensiones previstos en el Decreto 1703 de 2002 y Decreto 510 de 2003, respectivamente. 19. El contratista presentará los exigidos sobre el avance de actividades y un reporte final general de todo el proceso y los resultados obtenidos. 20. Cumplir con todas las obligaciones que señale el Supervisor del Contrato o superior inmediato, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento. 21. El contratista comunicará oportunamente al supervisor sobre todos aquellos aspectos que puedan incidir en el desarrollo normal del contrato, para que éste tome a tiempo acciones correctivas y/o reajuste el cronograma, si es el caso.-. PARAGRAFO-PRODUCTOS: 1. Informes periódicos consolidados del Sistema de Información y Atención al Ciudadano. 2. Informes de Ejecución Contractual. 3. Planillas de Ciudadanos atendidos. 4. Quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información tramitadas como derechos de petición (en la Oficina Central de Servicio al Ciudadano). 5. Atención permanente de ciudadanos. 6. Ferias de Servicio al Ciudadano que se organicen estadísticas de ciudadanos atendidos.

**NOTA:** La presente certificación se expide de acuerdo con la información registrada en los archivos y aplicativos de la entidad a la fecha de la expedición de esta.

La presente se expide a los **31** días del mes de octubre de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

  
CARMEN YOLANDA VILLABONA  
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION



**LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA  
DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.**

**C E R T I F I C A**

Que la señora **NORAINE MILAGRO MUÑOZ MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 44.153.497, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 17 de noviembre 2009, en el cargo de **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 19**.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314  
GRADO 19- SUBSECRETARIAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, OFICINA  
ASESORA, OFICINAS Y LOCALIDADES RES. 313/2006**

1. Revisar y refrendar todos aquellos documentos soportes de comprobantes, necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia.
2. Codificar y registrar operaciones numéricas en documentos relacionados con las actividades de la dependencia.
3. Proponer los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.
4. Analizar y confrontar la información con documentos soportes de acuerdo con la actividad propia de la dependencia.
5. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia.
6. Organizar y clasificar los requerimientos de la información para el manejo ágil de los procesos a cargo de la dependencia, que le sean asignados.
7. Elaborar las liquidaciones de los documentos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
8. Apoyar en la preparación y sistematización de estudios, investigaciones, documentos e informes que requieran presentarse, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Llevar el autocontrol de las funciones propias del cargo.
11. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
12. Proyectar las respuestas a derechos de petición, reclamaciones y/o solicitudes que le sean asignadas.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentación o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**Mediante Resolución No. 0959 del 30 de septiembre de 2016, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:**



**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314  
GRADO 19 - DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES,  
SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES - RES.  
0959/2016.**

1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones, de quejas y reclamos y de los derechos de petición, acciones judiciales y demás documentos radicados en la entidad que requieran un trámite y respuesta al interesado.
2. Revisar los soportes y documentos necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia.
4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

**Mediante Resolución No. 0201 del 14 de marzo de 2017, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:**

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314  
GRADO 19 - DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES,  
SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES - RES.  
0201/17.**

1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones, de quejas y reclamos y de los derechos de petición, acciones judiciales y demás documentos radicados en la entidad que requieran un trámite y respuesta al interesado.
2. Revisar los soportes y documentos necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia.
4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

**Mediante Resolución No. 0277 del 26 de junio de 2018, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:**




**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314  
GRADO 19 - DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES,  
SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES - RES.  
0277/2018.**


1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones, de quejas y reclamos y de los derechos de petición, acciones judiciales y demás documentos radicados en la entidad que requieran un trámite y respuesta al interesado.
2. Revisar los soportes y documentos necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia.
4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que se encuentra vinculada a la entidad, por una relación legal y reglamentaria, sin derechos de CARRERA ADMINISTRATIVA, el horario de trabajo es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

  
**MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN**

Elaboró: Juan Carlos Agreda Botina- Contratista SGI 

Revisó: Rosalba Sáenz Gómez - Profesional 

10



TÉCNICO OPERATIVO

Nivel: Técnico Denominación: Técnico Operativo Grado: 19 Código: 314 Número OPEC: 75776 Asignación Salarial: 5 2587514

Proceso de Selección: Ley 742 de 2018 Decreto 2159 de 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Cierre de inscripciones: 2018-11-30

Número de vacantes: 3

Propósito

apoyar el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y financieros conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.

Funciones

- 1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones, de quejas y reclamos y de los derechos de petición, acciones judiciales y demás documentos radicados en la entidad que requieran un trámite y respuesta a: interesado.
- 2. Revisar los soportes y documentos necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
- 3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la dependencia.
- 4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
- 5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.
- 6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Requisitos

**Estudio:** Título de formación tecnológica en: Tecnología en Gestión de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas de Economía Solidaria, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión y Administración de Empresas, Tecnología en Formulación de Proyectos, correspondiente al núcleo básico de Administración, Tecnología en Gestión Contable, Gestión Financiera y Contable, Técnico en Contabilidad y Finanzas, Contabilidad Sistematizada del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública, Tecnología Industrial, Tecnología en Ingeniería Industrial, Tecnología en Procesos Industriales, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines, Tecnología en Gestión Documental, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Tecnología en Ingeniería de Sistemas, Análisis y Programación de Computadores, Análisis y Diseño de Sistemas de Computadoras, Mantenimiento y Ensamble de Computadoras, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines, Administración de Empresas o Administración Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Contaduría y Afines, Bibliotecología, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.

**Experiencia:** Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.  
**Equivalencia de estudio:** SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005 por **Equivalencia de experiencia:** SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005

VACANTES

- 22 Dependencia: DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES, Municipio: Bogota D.C. Cantidad: 2
- 22 Dependencia: DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES, Municipio: Bogota D.C. Cantidad: 1

100

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

LEY 1064

(Julio 26 de 2006)

*Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.*

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

**Artículo 1°.** Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**Artículo 2°.** El Estado reconoce la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. En consecuencia las instituciones y programas debidamente acreditados, recibirán apoyo y estímulo del Estado, para lo cual gozarán de la protección que esta ley les otorga.

**Parágrafo.** Para todos los efectos, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte integral del servicio público educativo y no podrá ser discriminada.

**Artículo 3°.** El proceso de certificación de calidades de las Instituciones y programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano queda comprendido en lo establecido actualmente dentro del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

El Gobierno Nacional reglamentará los requisitos y procedimientos que deberán cumplir las Instituciones y programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con el fin de obtener la Acreditación.

**Parágrafo.** A los programas de educación no formal que al momento de entrar en vigencia la presente ley se hallen reconocidos por las autoridades de educación departamentales, se les aplicarán los beneficios que ella establece, mientras el Gobierno expide la reglamentación sobre acreditación de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de que trata este artículo.

**Artículo 4°.** Los empleados y trabajadores del sector público o privado podrán solicitar el retiro parcial de sus cesantías de las entidades administradoras de fondos de cesantías para el pago de matrículas en instituciones y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados, que impartan educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del empleado, trabajador, su cónyuge, compañera o compañero permanente o sus descendientes, conforme a los procedimientos establecidos en la ley.

**Artículo 5°.** Los certificados de aptitud ocupacional, expedidos por las instituciones acreditadas como de "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano", serán reconocidos como requisitos idóneos de formación para acceder a un empleo público en el nivel técnico que se

señala en el Decreto 785 del 3 de marzo de 2005 y las disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**Artículo 6°.** Incorpórese al texto del artículo 387 literal c) del Estatuto Tributario el siguiente texto "los programas técnicos y de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente acreditadas".

**Artículo 7°.** Los programas conducentes a certificado de Aptitud Ocupacional impartidos por las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente certificadas, podrán ser objeto de reconocimiento para la formación de ciclos propedéuticos por las Instituciones de Educación Superior y tendrán igual tratamiento que los programas técnicos y tecnológicos.

**Artículo 8°.** El Instituto Colombiano para la Educación Técnica en el Exterior (Icetex) y demás instituciones del Estado que ofrezcan créditos educativos; y las instituciones del Estado que ofrezcan incentivos para proyectos productivos o creación de empresas, darán igual tratamiento en la asignación de recursos y beneficios a los Estudiantes de las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente acreditadas.

**Artículo 9°.** La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

La Presidenta del honorable Senado de la República,

*Claudia Blum de Barberi.*

El Secretario General del honorable Senado de la República,

*Emilio Ramón Otero Dajud.*

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,

*Julio E. Gallardo Archbold.*

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,

*Angelino Lizcano Rivera.*

## **REPUBLICA DE COLOMBIA – GOBIERNO NACIONAL**

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de julio de 2006.

### **ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Viceministro de Educación Superior, del Ministerio de Educación Nacional, encargado de las funciones del Despacho de la Ministra de Educación Nacional,

*Javier Botero Alvarez*

**DECRETO 785**

17/03/2005

por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

**CAPITULO PRIMERO**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1º.** *Ambito de aplicación.* El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

**Artículo 2º.** *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

**Artículo 3º.** *Niveles jerárquicos de los empleos.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Artículo 4º.** *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**4.1. Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**4.2. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**4.3. Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**4.4. Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**4.5. Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Parágrafo.** Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

## CAPITULO SEGUNDO

### Factores y estudios para la determinación de los requisitos

**Artículo 5º. Factores.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

**Artículo 6º. Estudios.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**Artículo 7º. Certificación educación formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según 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 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 empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Artículo 8º. Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

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 dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

**Artículo 9º. Cursos específicos de educación no formal.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**Artículo 10. Certificación de los cursos específicos de educación no formal.** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 10.1. Nombre o razón social de la entidad.
- 10.2. Nombre y contenido del curso.
- 10.3. Intensidad horaria.
- 10.4. Fechas de realización.

**Parágrafo.** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

**Artículo 11. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

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

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**Artículo 12. *Certificación de la experiencia.*** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

## CAPITULO TERCERO

### Competencias laborales para el ejercicio de los empleos

**Artículo 13. *Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.*** De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

- 13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:
  - 13.1.1. Estudios y experiencia.
  - 13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
  - 13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.
  - 13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
  - 13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

#### 13.2.1 Nivel Directivo

**13.2.1.1.** Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

**13.2.1.2.** Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

### **13.2.2. Nivel Asesor**

**13.2.2.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

**13.2.2.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **13.2.3. Nivel Profesional**

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **13.2.4. Nivel Técnico**

**13.2.4.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

**13.2.4.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

### **13.2.5. Nivel Asistencial**

**13.2.5.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**13.2.5.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**Artículo 14. Requisitos especiales.** Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.



CAPITULO CUARTO  
Nomenclatura, clasificación y código de empleos

**Artículo 15. Nomenclatura de empleos.** A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3° del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

**Artículo 16. Nivel Directivo.** El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector de Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud

025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Área Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

**Artículo 17. Nivel Asesor.** El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

**Cód. Denominación del empleo**

105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

**Artículo 18. Nivel Profesional.** El Nivel Profesional está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

**Cód. Denominación del empleo**

215	Almacenista General
202	Comisario de Familia
203	Comandante de Bomberos
204	Copiloto de Aviación
227	Corregidor
260	Director de Cárcel
265	Director de Banda
270	Director de Orquesta
235	Director de Centro de Institución Universitaria
236	Director de Centro de Escuela Tecnológica
243	Enfermero
244	Enfermero Especialista
232	Director de Centro de Institución Técnica Profesional
233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
206	Líder de Programa
208	Líder de Proyecto
209	Maestro en Artes
211	Médico General
213	Médico Especialista
231	Músico de Banda
221	Músico de Orquesta
214	Odontólogo

216	Odontólogo Especialista
275	Piloto de Aviación
222	Profesional Especializado
242	Profesional Especializado Area Salud
219	Profesional Universitario
237	Profesional Universitario Area Salud
217	Profesional Servicio Social Obligatorio
201	Tesorero General

**Artículo 19. Nivel Técnico.** El Nivel Técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

**Cód. Denominación del empleo**

335	Auxiliar de Vuelo
303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
306	Inspector de Policía Rural
312	Inspector de Tránsito y Transporte
313	Instructor
336	Subcomandante de Bomberos
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Area Salud
314	Técnico Operativo

**Artículo 20. Nivel Asistencial.** El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

**Cód. Denominación del empleo**

403	Agente de Tránsito
407	Auxiliar Administrativo
412	Auxiliar Area Salud
470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
475	Bombero
413	Cabo de Bomberos
428	Cabo de Prisiones
411	Capitán de Bomberos
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
485	Guardián
416	Inspector

487Operario

490	Operario Calificado
417	Sargento de Bomberos
438	Sargento de Prisiones
440	Secretario
420	Secretario Bilingüe
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
419	Teniente de Bomberos
457	Teniente de Prisiones

**Artículo 21. De las equivalencias de empleos.** Para efectos de lo aquí ordenado, fijanse las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

Situación anterior		Situación nueva	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
<b>Nivel Directivo</b>		<b>Nivel Directivo</b>	
014	Director de Escuela o Centro de Capacitación o de Centro de Universidad	028	Director de Escuela, o de Instituto o de
018	Director Financiero Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022	Director Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero Técnico u Operativo
026	Director Técnico Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
009	Director Administrativo Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050	Director General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
034	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038	Gerente Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
024	Director Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
068	Subdirector Administrativo Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
082	Subdirector Financiero	068	Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086	Subdirector Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088	Subdirector Técnico	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
084	Subdirector General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092	Subgerente General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
<b>Nivel Asesor</b>		<b>Nivel Asesor</b>	
115	Jefe de Oficina Asesora de Prensa o de Comunicaciones.	115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de
<b>Nivel Profesional</b>		<b>Nivel Profesional</b>	
352	Bacteriólogo	237	Profesional Universitario Area Salud
354	Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
337	Profesional Universitario Area Salud	237	Profesional Universitario Area Salud
342	Profesional Especializado Area Salud	242	Profesional Especializado Area Salud
350	Comisario de Familia	202	Comisario de Familia
380	Copiloto de Aviación	204	Copiloto de Aviación
365	Enfermero	243	Enfermero
355	Enfermero Especialista	244	Enfermero Especialista
360	Enfermero Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
333	Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría	233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
334	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
367	Instructor en Salud	237	Profesional Universitario Area Salud
385	Maestro en Artes	209	Maestro en Artes
310	Médico General	211	Médico General
301	Médico Especialista	213	Médico Especialista
330	Médico Veterinario	237	Profesional Universitario Area Salud
305	Médico Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
331	Músico de Banda	231	Músico de Banda
321	Músico de Orquesta	221	Músico de Orquesta

358	Nutricionista Dietista	237	Profesional Universitario Area Salud
325	Odontólogo	214	Odontólogo
315	Odontólogo Especialista	216	Odontólogo Especialista
347	Optómetra	237	Profesional Universitario Area Salud
375	Piloto de Aviación	275	Piloto de Aviación
357	Psicólogo	219	Profesional Universitario
320	Odontólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
335	Profesional Especializado	222	Profesional Especializado
340	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario
345	Secretario Privado	219	Profesional Universitario
341	Terapista	237	Profesional Universitario Area Salud
344	Trabajador Social	219	Profesional Universitario
<b>Nivel Técnico</b>		<b>Nivel Técnico</b>	
403	Almacenista Auxiliar	367	Técnico Administrativo
435	Auxiliar de Vuelo	335	Auxiliar de Vuelo
405	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría
406	Inspector de Policía Rural	306	Inspector de Policía Rural
410	Inspector de Tránsito y Transporte	312	Inspector de Tránsito y Transporte
415	Instructor	313	Instructor
420	Instrumentador Quirúrgico	323	Técnico Area Salud
436	Subcomandante de Bomberos	336	Subcomandante de Bomberos
401	Técnico	314	Técnico Operativo
423	Técnico Area Salud	323	Técnico Area Salud
417	Técnico en Estadística en Salud	367	Técnico Administrativo
440	Técnico en Salud Ocupacional	323	Técnico Area Salud
412	Técnico en Imágenes Diagnósticas	323	Técnico Area Salud
438	Técnico en Laboratorio Clínico	323	Técnico Area Salud
443	Técnico en Prót esis	323	Técnico Area Salud
445	Técnico en Terapia	323	Técnico Area Salud
448	Técnico en Saneamiento	323	Técnico Area Salud
<b>Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo</b>		<b>Nivel Asistencial</b>	
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
550	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555	Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Area Salud
533	Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Area Salud
509	Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Area Salud
516	Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Area Salud
518	Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Area Salud
523	Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Area Salud
527	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Area Salud
537	Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
513	Cabo de Bomberos	413	Cabo de Bomberos
528	Cabo de Prisiones	428	Cabo de Prisiones
507	Camillero	412	Auxiliar Area Salud
510	Capitán de Bomberos	411	Capitán de Bomberos
501	Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
560	Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo
515	Inspector	416	Inspector

541 Promotor en Salud	412	Auxiliar Área Salud
517 Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538 Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540 Secretario	440	Secretario
520 Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525 Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535 Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530 Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545 Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
519 Teniente de Bomberos	419	Teniente de Bomberos
547 Teniente de Prisiones	457	Teniente de Prisiones
605 Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610 Ayudante	472	Ayudante
635 Bombero	475	Bombero
615 Celador	477	Celador
620 Conductor	480	Conductor
601 Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
630 Guardián	485	Guardián
625 Operario	487	Operario

**Parágrafo 1º.** De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4º y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

**Parágrafo 2º.** Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

**Artículo 22.** *Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.* Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

**22.1 Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera**

**Estudios:** Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

El título de postgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.

**22.2 Dirección Local de Salud de los demás municipios**

**Estudios:** Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

Para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social del Estado (código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se exigirán los siguientes requisitos:

**22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención.** Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617

de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

22.3.1 Para la categoría especial y primera se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

22.3.2 Para la categoría segunda se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

22.3.3 Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

**22.4 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención.**

Los requisitos que se deberán acreditar para ocupar estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**22.5 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención.** Los requisitos que se deberán acreditar para el desempeño de estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

El empleo de Gerente o Director de Empresa Social del Estado o Institución Prestadora de Servicio de Salud será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; y por otra parte, el título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

**Parágrafo.** Cuando se determine que la Empresa Social del Estado del nivel territorial cumplirá sus funciones a través de contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o mediante operadores externos, la función de Gerente o Director será ejercida por un funcionario de la respectiva Dirección Territorial de Salud. En este caso, el empleado continuará devengando el salario del empleo del cual es titular y no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados.

**Artículo 23. Disciplinas académicas.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

**Artículo 24. Requisitos determinados en normas especiales.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

## CAPITULO QUINTO

### Equivalencias entre estudios y experiencia

**Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,

o

25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

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.

25.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

25.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

25.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

25.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

25.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Parágrafo 1º.** De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

**Parágrafo 2º.** Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Artículo 26.** *Prohibición de compensar requisitos.* Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.



CAPÍTULO SEXTO

Plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos

Artículo 27. *Establecimiento de la planta de personal.* Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

Artículo 28. *Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos.* De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Artículo 29. *Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos.* Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto. Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Artículo 30. *Requisitos acreditados.* Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

Artículo 31. *Denominaciones de empleo suprimidas.* Las denominaciones de empleos que hayan sido suprimidas en virtud del presente decreto, continuarán vigentes en las plantas de personal de las entidades a las cuales se aplica este decreto, hasta tanto se modifiquen dichas plantas.

CAPITULO SEPTIMO

Disposiciones finales

Artículo 32. *Expedición.* La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Parágrafo. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

Artículo 33. *Transitorio.* Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las siguientes denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo, así:

Código	Denominación del empleo
720	Director de Carrera de Institución Técnica Profesional
725	Director de Carrera de Institución Universitaria

726	Director de Carrera de Escuela Tecnológica
730	Director de Centro
740	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
745	Director de Unidad Tecnológica o Unidad Académica
757	Director o Jefe de Centro de Salud
750	Jefe de Departamento de Institución Técnica Profesional
755	Jefe de Departamento de Institución Universitaria
756	Jefe de Departamento de Escuela Tecnológica
780	Jefe de Departamento
710	Jefe de División
785	Jefe de Programa de Institución Técnica Profesional
707	Jefe de Unidad
718	Jefe Seccional

**Parágrafo.** Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.

**Artículo 34. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 1569 de 1998 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Fernando Grillo Rubiano.*