



Bogotá, D.C., 13 de noviembre de 2019
OFICIO No. J18PCC- L/2390

URGENTE TUTELA

SEÑORES
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNS
Ciudad.-

TUTELA No. 2019-000217
ACCIONANTE: DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO
C.C No. 52.426.849
ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-
CNS
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Dando cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha 13 de noviembre de 2019, me permito NOTIFICARLE SU VINCULACIÓN dentro del trámite de la acción de tutela promovida por la citada ciudadana, auto dentro del cual se dispuso también:

Vincular a la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., ALCALDÍA LOCAL DE SUBA, ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES, SECRETARÍA DE HACIENDA y SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, tras considerar que puede tener interés en las resultas del trámite.

Así mismo, como quiera que se advierte interés en las resultas de esta acción constitucional, por parte de los demás aspirantes para proveer empleos de carrera administrativa CONVOCATORIA No. 740 y 741 DE 2018- DISTRITO CAPITAL - EMPLEO OPEC 75811, CÓDIGO 222, GRADO 24, se oficiará a esa entidad, la publicación de la acción de tutela aquí promovida con sus respectivos anexos, en su página web oficial y en el aplicativo SIMO el link correspondiente de la citada convocatoria, para que si a bien lo tienen, los participantes de ésta, participen en el contradictorio.

Por lo anterior, se remite copia del escrito de tutela, con el objeto de que ejerza el derecho de defensa y contradicción a fin de que dé respuesta dentro del término de DOS (2) días siguientes al recibo de esta comunicación. De no allegarse la información requerida en el término indicado, se resolverá de plano la acción interpuesta.

Atentamente,


AMPARO TORRES RAMOS
Secretaria



Rad: 20196001076352 - Fecha: 19-NOV-2019 11:42
Us: Dest: Dep No.Folios:
Rem: JUZGADO 18 PENAL DEL
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



GP 059-1

SC3780-1

Bogotá D.C

Señor (a)
**JUEZ PENAL DEL CIRCUITO
(REPARTO)**

E.S.D.

REF.: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO

ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
UNIVERSIDAD LIBRE

DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO, ciudadana en ejercicio, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, llego a su Despacho Judicial en virtud de la presente **ACCIÓN DE TUTELA** consagrada en el artículo 86 constitucional, para solicitar el amparo de mis derechos fundamentales al **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA** (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), **IGUALDAD** (art. 13 constitucional), **DEBIDO PROCESO** (art. 29 constitucional) y **CONFIANZA LEGÍTIMA**, vulnerados por la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y la **UNIVERSIDAD LIBRE**, por intermedio de la Respuesta a la reclamación presentada fre la prueba de valoración de antecedentes 243328155 en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital – Empleo OPEC **75811**, **Código 222**, **Grado 24**, que procedieron a *“modificar la calificación de la prueba de valoración de antecedentes a 51,00 puntos, de la señora DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52426849, quien se inscribió para el Empleo: Profesional Especializado Nivel: Profesional OPEC N° 75811”*, con fundamento en que se tuvo en cuenta las certificaciones en su totalidad en la calificación de Valoración de Antecedentes y *que aunque el SIMO muestra valores absolutos en la suma total se observa el decimal, que hace alusión a los días que exceden los meses reflejados y valorados.*

Respecto a dicho argumento puedo probar que **LA PUNTUACION DE 51,00 OTORGADA NO ES CORRECTA**, de acuerdo con las tablas de puntuación consignadas en el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018 y los **requisitos que contempla el empleo al cual me inscribí, que me permito relacionar.**

Requisitos

Estudio: Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Encontrándome señor Juez que esta actuación administrativa viola mis derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de estas entidades de orden público y privado, al no asignar la puntuación establecida en las tablas consignadas en el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, y al desconocer la normatividad vigente aplicable tanto para los requisitos exigidos para el cargo al que estoy aplicando como para la puntuación asignada a la experiencia certificada a través del SIMO y validada en la etapa de

antecedentes por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE.

Lo anterior conforme se pasará a exponer a continuación.

HECHOS

1. La CNSC suscribió contrato con la Universidad Libre, con el fin de realizar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal dentro de la convocatoria 740 y 741 de 2018- Distrito Capital.
2. Los acuerdos Nos CNS 20181000006046 y 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, correspondiente a la convocatoria No. 740, fueron divulgados atendiendo las previsiones legales. El artículo 4 del acuerdo No. CNSC 20181000006046, proceso 740 de 2018 de la Secretaria Distrital de Gobierno, consagra las siguientes fases:
 - a. Convocatoria y divulgación
 - b. Inscripciones- venta de derechos de participación
 - c. Verificación de requisitos mínimos
 - d. Aplicación de pruebas
 - Pruebas sobre competencias básicas y funcionales
 - Pruebas sobre competencias comportamentales
 - **Valoración de antecedentes**
 - e. Conformación de listas de elegibles
 - f. Periodo de prueba.
3. Respecto de los resultados de las pruebas de competencias básicas, funcionales presenté reclamación No. 239009915, a la cual se dio respuesta con el radicado 239009914 y frente a pruebas comportamentales presenté reclamación con número 239011483 a la cual se dio respuesta con le radicado 243646834, con la proforma a que no resolvió de fondo las inconformidades planteadas, por lo que se aportan a la presente tutela.
4. Una vez surtida las etapas de aplicación escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, se procedió a la valoración de antecedentes de los aspirantes que superamos las pruebas de carácter eliminatorio, el 16 de octubre de 2019, se publicaron los resultados de la prueba de valoración de antecedentes 243328155, ponderando un valor de 46.00, conforme al pantallazo de resultados publicados en el aplicativo SIMO, que me permito relacionar y que discrimina el puntaje asignado a cada ITEM, denominados: **Requisito mínimo:** El cual no puntúa. **Experiencia profesional (profesional):** Puntaje 3.00. **Experiencia relacionada (profesional):** Puntaje 35.00. Educación informal (profesional): 8.00 Puntaje.

Sección	Puntaje	Peso
Requisito Mínimo (Profesional)	0.00	100
No Aplica	0.00	100
Experiencia Profesional (profesional)	3.00	100
Experiencia Relacionada (Profesional)	35.00	100
Educación Informal (profesional)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Profesional)	0.00	100
Educación Formal (Profesional)	0.00	100

1 - 7 de 7 resultados

Resultado prueba: 46.00

Ponderación de la prueba: 20

Resultado ponderado: 9.20

5. Dentro de la oportunidad legal establecida por la CNSC, presenté reclamación, ya que al momento de valoración de los antecedentes no se realizó una revisión exhaustiva de las fechas y certificaciones aportadas por la suscrita con el fin de computar el tiempo de experiencia profesional para el empleo OPEC 75811, por tal razón informé las inconsistencias presentadas con el fin de que se realizaran las correcciones del caso, reclamación que fue formulada en el aplicativo SIMO bajo el radicado No. 251326789 de 22 de octubre de 2019, hora 19:18, conforme al pantallazo que me permito relacionar:

ID de reclamación	Fecha	Asunto	Tipo de reclamación	Estado	Comunidad	Fecha
251326789	2019-10-22 19:18	Reclamación: Prueba Valoración Antecedentes 243329155 de la convocatoria 740 de 2018 Secretaría Distrital de Gobierno Código OPEC 75811	Reclamación	CERRA		

1 - 1 de 1 resultados

6. La reclamación se encaminó a que se constatará la información que registré oportunamente en el aplicativo SIMO, así como la asignación de puntaje para la experiencia profesional relacionada y la experiencia profesional, conforme a las tablas consignadas en el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, reclamación que allego a su Despacho con el fin de que se revise los apartes pertinentes de la reclamación presentada y poder continuar con la siguiente etapa del concurso de meritocracia.
7. La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE, dio respuesta a través del aplicativo SIMO a la reclamación de la prueba de valoración de antecedentes en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital, radicado de Entrada CNSC: 251326789, con radicado 259365217, del cual se anexa copia y que modificó la puntuación sumando 5 puntos a la calificación de la prueba de antecedentes, **sin tener en cuenta la petición contenida en la reclamación consistente** en sumar 10 puntos a la calificación del ITEM de experiencia relacionada, pasando de 35.00 a 45.00y sumar 3 puntos al ITEM de experiencia profesional pasando de 3.00 a 6.00, siendo los apartes más relevantes de la respuesta los siguientes,

ya que lo demás corresponde a la transcripción de las normas marco del proceso de selección:

"Al respecto de dichas certificaciones, es pertinente indicar que las mismas fueron tenidas en cuenta en su totalidad en la calificación de Valoración de Antecedentes, como puede apreciarse en los pantallazos del aplicativo adjunto al presente documento, de tal manera que el aspirante puede verificar observando la fecha inicial y final que se evidencia en la imagen, aclarando por supuesto que aunque el SIMO muestra valores absolutos en la suma total se observa el decimal, que hace alusión a los días que exceden los meses reflejados y valorados".

"...Revisada nuevamente la documentación del ítem de experiencia es pertinente indicarle que los periodos señalados en los folios 3 y 4 son tomados como válidos para la etapa de valoración de antecedentes en el subítem de experiencia profesional relacionada así otorgándole un total de 13 meses y 24 días adicionales lo cual corresponde a que se le asigne un total de 40 puntos toda vez que alcanza un total de 51 meses y 19 días en el subítem de experiencia profesional relacionada".

"Se procede a modificar la calificación de la prueba de valoración de antecedentes a 51,00 puntos, de la señora DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52426849, quien se inscribió para el Empleo: Profesional Especializado Nivel: Profesional OPEC N° 75811".

8. Los argumentos esgrimidos en la reclamación ante la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE, se relacionan a continuación:

Se observa en el aplicativo SIMO que al momento de valoración de los antecedentes no se realizó una revisión exhaustiva de las fechas y certificaciones aportadas por la suscrita con el fin de computar el tiempo de experiencia profesional para el empleo OPEC 75811, por lo que se elaboró un cuadro descriptivo de las certificaciones y tiempos de servicio registrados a través del SIMO y validados en la etapa de antecedentes por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE, cabe anotar que las certificaciones relacionadas son las validadas en la etapa de antecedentes:

ENTIDAD	Fecha Inicio DD-MM-AA	Fecha Final DD-MM-AA	REMANENTE DIAS	REQUISITO MINIMO EXPERIENCIA MESES	PROFESIONAL RELACIONADA MESES	PROFESIONAL MESES
Contrato 082/2018	26/01/2018	3/09/2018	8		7	
Contrato 247/2017	20/09/2017	10/01/2018	21			3
Contrato 031/2017	7/03/2017	6/09/2017	0		6	
Contrato 039/2016	5/07/2016	28/02/2017	26		7	
Contrato 466/2015	2/02/2015	26/02/2016	25		12	
Contrato 468/2014	3/02/2014	2/01/2015	0		11	
Contrato 294/2013	18/07/2013	31/01/2014	13		6	
Contrato 294/2013	1/03/2013	17/07/2013	17	4		
Contrato 1539/2012	1/11/2012	31/12/2012	0	2		
Contrato 022/2012	5/03/2012	19/07/2012	15	4		

Contrato 359/2011	17/08/2011	20/01/2012	4	5		
Contrato 007/2011	24/03/2011	22/02/2012	30	11		
Contrato 042/2010	9/09/2010	8/03/2011	0	6		
Contrato 0518 de 2010	1/05/2010	23/08/2010	23	3		
Contrato 289/2010	25/01/2010	24/07/2010	0	6		
Contrato 1098/2009	23/07/2009	22/01/2010	0	6		
Contrato 229/2009	11/02/2009	10/07/2009	0	5		
Contrato 531/2008	14/04/2008	13/12/2008	0	9		
TOTALES			182	61	49	3

De la sumatoria de los tiempos tomados de las certificaciones que fueron validadas para la **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA** se concluye, que arrojan el resultado de **49 meses**, así:

- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 082 de 2018: **7 MESES**.
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 031 de 2017: **6 MESES**.
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 039 de 2017: **7 MESES**.
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 466 de 2015: **12 MESES**.
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 468 de 2014: **11 MESES**.
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 294 de 2013: para experiencia profesional relacionada conforme al aplicativo SIMO se validaron **6 MESES**.

Por lo anterior solicité en la reclamación en la **PETICION 1**, asignar para el **ÍTEM DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA** de **49 meses**, el **puntaje máximo de 45 y no el de 35** que se observa en el aplicativo SIMO en el ítem de experiencia profesional relacionada, el cual corresponde a la tabla de experiencia profesional relacionada, consignada en el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018, los cuales se anexan a la presente tutela y la **Revalorización del puntaje asignado por experiencia profesional relacionada**, pues como se demuestra los meses validados para la experiencia profesional relacionada **no fueron sumados correctamente**.

De la sumatoria de los tiempos tomados de las certificaciones que fueron validadas por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE, para el **REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA**, se concluye, que una vez sumados arrojan el resultado de **61 meses**, como se relacionó en la reclamación y se indica a continuación, por lo que se cumplió el requisito mínimo de **Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional que no generan puntuación y los meses adicionales deben ser puntuados**:

- Certificación expedida por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 294 de 2013: **4 MESES**.

- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 1539 de 2012: **2 MESES.**
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 022 de 2012: **4 MESES.**
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 359 de 2011: **5 MESES.**
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 007 de 2011: **11 MESES.**
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 042 de 2010: **6 MESES.**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 518 de 2010: **3 MESES.**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 289 de 2010: **6 MESES.**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 1098 de 2009: **6 MESES.**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 229 de 2009: **5 MESES.**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 531 de 2008: **9 MESES.**

Por lo anterior solicité en la **PETICION 2** que el tiempo adicional al requisito mínimo exigido, **Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional**, que corresponde a **7 MESES**, fuera tenido en cuenta para la **sumatoria del puntaje total asignado en el ítem de experiencia profesional.**

Respecto del ítem de Experiencia Profesional se validó la Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 247 de 2017: Fecha de Inicio: 20 de septiembre de 2017 a 10 de enero de 2018: tiempo de certificado **3 meses, 21 días. Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **3 MESES.**

Teniendo en cuenta el cuadro descriptivo arriba indicado se relacionan las certificaciones validadas en la etapa de antecedentes, en el cual se aprecia que la experiencia profesional de la suscrita es de **119 meses y 2 días.** Sumatoria que no corresponde a la publicada en el aplicativo SIMO, el 16 de octubre de 2019, total experiencia valida (meses) 109.10:

Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 082 de 2018	2018-01-26	2018-09-03	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (7) meses.	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 247/2017	2017-09-20	2018-01-10	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional). Se toman (3) meses.	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 031/2017	2017-03-07	2017-09-06	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (6) meses.	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 039/2016	2016-07-05	2017-02-28	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (7) meses.	
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 466/2015	2015-02-02	2016-02-26	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (12) meses.	
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 468/2014	2014-02-03	2015-01-02	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (11) meses.	
					Documento válido para asignación de puntaje en el	

7

310 Sistema de apoyo para la gestión de talento y la experiencia

Inicio Buscar empleo Cerrar sesión

DIANA ALEJANDRA

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPCE)

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
alcaldía de bogota	contralista	2013-07-18	2014-01-31	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (6) meses.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 294/2013	2013-03-01	2013-07-17	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (4) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 1539/2012	2012-11-01	2012-12-31	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (2) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
LACALDIA LOCAL DE MARTIRES	abogada contrato 022/2012	2012-03-05	2012-07-19	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (4) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍

1 - 10 de 19 resultados

Total experiencia válida (meses): **109.10**

Consultar Artículo Nº 22238 del Decreto Nº 1063 del 2015

Producción intelectual

310 Sistema de apoyo para la gestión de talento y la experiencia

Inicio Buscar empleo Cerrar sesión

DIANA ALEJANDRA

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPCE)

Listado de la valoración de los certificados de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 359/2011	2011-06-17	2012-01-20	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (5) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	Abogada contrato 007/2011	2011-03-24	2012-02-22	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (11) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	abogada contrato 042/2010	2010-09-09	2011-03-08	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (5) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 1069/2010	2010-09-05	2011-02-05	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia, toda vez que, el tiempo acreditado es simultáneo con la certificación expedida por alcaldía local de martires, la cual fue debidamente validada.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 0518 de 2010	2010-05-01	2010-08-23	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (3) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 289/2010	2010-01-25	2010-07-24	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (6) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 1098/2009	2009-07-23	2010-01-22	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (6) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍

310 Sistema de apoyo para la gestión de talento y la experiencia

Inicio Buscar empleo Cerrar sesión

DIANA ALEJANDRA

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPCE)

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada- contrato 229/2009	2009-02-11	2009-07-10	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (5) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 533/2008	2008-04-14	2008-12-13	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (9) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍

11 - 19 de 19 resultados

Total experiencia válida (meses): **109.10**

Consultar Artículo Nº 22238 del Decreto Nº 1063 del 2015

Producción Intelectual

Listado de la valoración de las obras de producción intelectual

Tipo de producción	Nº de Identificador	Cita bibliográfica	Estado	Observación	Consultar documento
No hay resultados asociados a su búsqueda					

0 - 0 de 0 resultados

De la experiencia total de **119 meses y 2 días**, se tiene que se tomaron 49 meses para la experiencia profesional relacionada y en vista que el cargo al cual aplique exige 54 meses de experiencia profesional, al restar la experiencia exigida como requisito mínimo y los tiempos tomados para la experiencia profesional relacionada del total de mi experiencia se tendría un remanente de **13 meses y 2 días** (7 meses de remanente de las certificaciones validadas como requisito mínimo y 182 días no contabilizados de los tiempos certificados), por lo cual solicité en la **PETICIÓN 3** que al **ÍTEM DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**, se sumen los remanentes que corresponden a **16 meses y 2 días**, y asignar el puntaje de **6** y no el de **3** que se observa en el aplicativo SIMO, el cual corresponde a la tabla de experiencia

profesional, consignada en el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018.

9. La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC – UNIVERSIDAD LIBRE, a la fecha no ha corregido la sumatoria de meses de experiencia profesional validada, modificándola por el de 119 meses y 2 días y no ha modificado el puesto en el que me encuentro en la puntuación general, como consecuencia de la modificación en los puntajes efectuada en la respuesta a la reclamación que no satisfizo de fondo las peticiones de la reclamación.

Conforme a lo antes relacionado, Señor Juez, se demuestra que no fueron puntuados y validados en debida forma los tiempos laborados por la suscrita, tal como se soportó con cada certificación, cuadro descriptivo, que refleja remanentes de tiempo laboral adicional al exigido como requisito mínimo y a la experiencia relacionada, al cual no se le dio la puntuación establecida en las tablas consignadas en los acuerdos de la convocatoria que se anexan.

PRETENSIONES.

- Solicito al señor JUEZ ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC – UNIVERSIDAD LIBRE, que revise mi caso, constate cada tiempo laboral validado en la etapa de antecedentes, revise la calificación otorgada a cada uno de los ITEMS de experiencia y como consecuencia tenga en cuenta el tiempo laboral adicional al exigido como requisito mínimo y a la experiencia relacionada, teniendo en cuenta que en los argumentos esgrimidos por las entidades demandadas frente a la reclamación no da respuesta de fondo.
- Solicito al señor JUEZ ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC – UNIVERSIDAD LIBRE, corregir la puntuación otorgada a los ITEMS de **Experiencia profesional (profesional)**: Puntuándolo con 6.00. **Experiencia relacionada (profesional)**: Puntuándolo con 45.00.
- Solicito al señor JUEZ ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC – UNIVERSIDAD LIBRE, corregir la sumatoria del numero de meses de experiencia profesional validada, por el de **119 meses y 2 días.**
- Solicito al señor JUEZ ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC – UNIVERSIDAD LIBRE, corregir el puesto en el que me encuentro en la puntuación general, como consecuencia de la modificación en los puntajes antes solicitada.

DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA

Acudo a este mecanismo de amparo constitucional con fundamento en la jurisprudencia nacional vigente que permite acudir a este mecanismo subsidiario cuando en los concurso de mérito, existiendo las vías ordinarias para controvertir las decisiones, éstas no resultan idóneas para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los participantes, pues la mayoría de las veces, debido a la congestión del aparato

jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo¹

Fundamento la solicitud de amparo constitucional en lo siguiente:

Teniendo en cuenta la línea trazada por la Corte Constitucional respecto al tema en concreto, en sentencia T 090- 2013 señalo:

En múltiples oportunidades esta Corporación ha precisado que la acción de tutela es improcedente, como mecanismo principal y definitivo, para proteger derechos fundamentales que resulten amenazados o vulnerados con ocasión de la expedición de actos administrativos, ya que para controvertir la legalidad de ellos el ordenamiento jurídico prevé las acciones contencioso-administrativas, en las cuales se puede solicitar desde la demanda como medida cautelar la suspensión del acto. Dicha improcedencia responde a los factores característicos de residualidad y subsidiariedad que rigen esta acción de origen constitucional. No obstante, la jurisprudencia constitucional ha trazado dos subreglas excepcionales en las cuales el carácter subsidiario de la acción de tutela no impide su utilización a pesar de existir mecanismos alternos de defensa judicial al alcance del interesado. Esas subreglas se sintetizan en que procede excepcionalmente la tutela contra actos administrativos que regulan o ejecutan un proceso de concurso de méritos (i) cuando el accionante la ejerce como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, el cual debe cumplir con los requisitos de ser inminente, de requerir medidas urgentes, de ser grave y de ser impostergable; y, (ii) cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección se invoca y que en caso de no ser garantizado, se traduce en un claro perjuicio para el actor. La Corte ha aplicado ésta última subregla cuando los accionantes han ocupado el primer lugar en la lista de elegibles y no fueron nombrados en el cargo público para el cual concursaron, circunstancia ésta en la que ha concluido que el medio idóneo carece de la eficacia necesaria para proveer un remedio pronto e integral y, por ende, ha concedido la protección definitiva por vía tutelar. En este último caso, corresponde al juez de tutela evaluar si el medio alternativo presenta la eficacia necesaria para la defensa del derecho fundamental presuntamente conculcado.

Por lo anterior, cabe precisar que la corte aparte de definir los requisitos antes enunciados, también recalco que por eficacia es procedente la acción de tutela.

De igual forma, la sentencia T 180 de 2015 preciso lo siguiente:

En lo que se refiere a las decisiones que se adoptan dentro de un concurso de méritos, esta Corporación ha sostenido que si bien los afectados pueden acudir a las acciones señaladas en el Estatuto Procesal Administrativo para controvertirlas, en algunos casos las vías ordinarias no resultan idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los aspirantes y la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. La acción de tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas participan en un proceso de selección de personal público y son víctimas de un presunto desconocimiento de cualquiera de sus derechos fundamentales.

El sistema de carrera como principio constitucional es un verdadero mecanismo de protección de los derechos fundamentales, ya que garantiza que el acceso al empleo público se realice en igualdad de oportunidades y de manera imparcial, evitando que fenómenos subjetivos de valoración como el clientelismo, el nepotismo o el amiguismo sean los que imperen al momento de proveer vacantes en los órganos y entidades del Estado.

A su vez la sentencia T 386 de 2016, la corporación manifestó que en materia de concurso de méritos, una de las formas más rápidas y expeditas es la acción de

¹ T-180/2015, SU-961/1999, T-556/2000, T-569/2011, entre otras.

tutela cuando se demuestre el perjuicio irremediable, entendido entonces lo siguiente:

Excepcionalmente, procede el amparo cuando (i) se demuestre la existencia de un perjuicio irremediable, caso en el cual el juez concederá la protección transitoria mientras la jurisdicción competente decide de manera definitiva sobre la legalidad del acto; o cuando (ii) a pesar de que existe un medio defensa judicial, no resulta idóneo o eficaz para conjurar la violación del derecho fundamental invocado. Finalmente, es necesario recordar, que (iii) el acto que se demande en relación con el concurso de méritos no puede ser un mero acto de trámite, pues debe corresponder a una actuación que defina una situación sustancial para el afectado, y debe ser producto de una actuación irrazonable y desproporcionada por parte de la administración.

En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos la corte constitucional ha reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera.

De acuerdo con lo anterior disposición, el reiteradas jurisprudencia, ha indicado que la acción de tutela procede cuando (i) se invoca la protección de un derecho constitución fundamental (ii) que ha sido amenazado o vulnerado. (iii) cuya titularidad está en cabeza del sujeto afectado o, sea en virtud de una representación legal, apoderamiento jurídico o agencia oficial.

De igual manera fundamento mi petición en el artículo 23 de la Constitución, el cual consagra el derecho que tienen todos los ciudadanos de elevar peticiones a las autoridades por motivos de interés particular o general. Esta Corporación ha reconocido que el número esencial del derecho de petición se encuentra resguardado una vez se suministre una respuesta oportuna y de fondo a la solicitud elevada.

En este sentido, debe entenderse que la obligación de dar respuesta no supone el compromiso de resolver en un determinado sentido la petición, es decir, a favor o en contra de la solicitud del peticionario, sino tan solo la exigencia de contestar la solicitud presentada por el ciudadano de manera completa y oportuna.

Por su parte, la Ley 1755 de 2015 determinar que toda actuación iniciada por cualquier persona ante las autoridades supone el ejercicio del derecho de petición, sin que sea necesario invocarlo, por medio de esta se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad, la definición de una situación jurídica y el requerimiento de información, entre otras. (art 13).

En el mismo sentido refiere la **Sentencia de Unificación Jurisprudencial SU-913 de 2009** de la **CORTE CONSTITUCIONAL**, 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 contencioso administrativo, pues su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la

vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esto dice textualmente la Sentencia de Unificación Jurisprudencial **SU-913 de 2009** citada:

“ACCION DE TUTELA-Procendencia en materia de concurso de méritos para la provisión de cargos de carrera 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. (...).”

Así las cosas, este mecanismo constitucional resulta procedente en este momento para la protección de mis derechos fundamentales vulnerados al **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA** (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional).

“(...) PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA-Concepto

En esencia, la confianza legítima consiste en que el ciudadano debe poder evolucionar en un medio jurídico estable y previsible, en cual pueda confiar. Para Müller, este vocablo significa, en términos muy generales, que ciertas expectativas, que son suscitadas por un sujeto de derecho en razón de un determinado comportamiento en relación con otro, o ante la comunidad jurídica en su conjunto, y que producen determinados efectos jurídicos; y si se trata de autoridad consiste en que la obligación para las mismas de preservar un comportamiento consecuente, no contradictorio frente a los particulares, surgido en un acto o acciones anteriores, incluso ilegales, salvo interés público imperioso contrario. Se trata, por tanto, que el particular debe ser protegido frente a cambios bruscos e inesperados efectuados por las autoridades públicas. En tal sentido, no se trata de amparar situaciones en las cuales el administrado sea titular de un derecho adquirido, ya que su posición jurídica es susceptible de ser modificada por la Administración, es decir, se trata de una mera expectativa en que una determinada situación de hecho o regulación jurídica no serán modificadas intempestivamente. De allí que el Estado se encuentre, en estos casos, ante la obligación de proporcionarle al afectado un plazo razonable, así como los medios, para adaptarse a la nueva situación. (...).”

Cabe señalar, que la corte constitucional ha desarrollado este principio en base a esa seguridad, fe, tranquilidad que el ciudadano deposita en las entidades del Estado, en sentencia T- 308 de 2011, la honorable corporación lo definió de la siguiente manera:

“La confianza legítima ha de entenderse como la expectativa cierta de que una situación jurídica o material, abordada de cierta forma en el pasado, no sea tratada de modo extremadamente desigual en otro periodo, salvo que exista una causa constitucionalmente aceptable que legitime su variación. En este sentido, esta Corporación ha sostenido que “el administrado no es titular de un derecho adquirido sino que simplemente tiene una mera expectativa en que una determinada situación de hecho o regulación jurídica no serán modificadas intempestivamente, y en consecuencia su situación jurídica puede ser modificada por la Administración.” Como elemento incorporado al de buena fe, la confianza legítima puede proyectarse en el hecho de que se espere la perpetuación de específicas condiciones regulativas de una situación, o la posibilidad de que no se apliquen exigencias más gravosas de las ya requeridas para la realización de un fin, salvo que existan razones constitucionalmente válidas para ello”

La Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia ha enfatizado la importancia de garantizar el efecto útil de los concursos de méritos en virtud de que el querer del constituyente fue implantar un sistema que garantice los derechos de los ciudadanos que desean ingresar a la función pública en igualdad de condiciones, de tal forma que su vinculación dependa únicamente de sus cualidades intelectuales y psicotécnicas.

Así, la Sentencia SU- 089 de 1999 expresó:

"No se requiere un profundo análisis de los términos usados por el Constituyente para concluir, entonces, que, salvo los casos expresamente definidos por el legislador o por la propia Carta, cuando alguien aspire a desempeñar un cargo al servicio del Estado, debe concursar; que los resultados del concurso son determinantes para los fines del nombramiento; que, por supuesto, la calificación obtenida dentro de aquél obliga al nominador, quien no podrá desatenderla para dar un trato inmerecido -a favor o en contra- a quienes han participado en el proceso de selección; y que, correlativamente, esos resultados generan derechos en cabeza de los concursantes que obtienen los más altos puntajes."

- Violación al Debido Proceso Administrativo (Art. 29 C.P.)

Ha sido consagrado en nuestra Constitución y la jurisprudencia Constitucional, que el debido proceso es un derecho inherente a la persona, como un derecho prestacional, en donde todas las actuaciones del Estado deben estar regladas, siendo ello una muralla que permite a las personas no ser objeto de actos arbitrarios e injustos y ante todo se eviten actos abusivos que pueda cometer la administración, es decir, *"El debido proceso apunta hacia la erradicación de la arbitrariedad, para impedir que se obstaculice la defensa en el proceso"*.

Tal como ha sido señalado por la Jurisprudencia Constitucional, una de las consecuencias que tiene consagración expresa del debido proceso, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el Juez constitucional conozca la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar la protección inmediata; el deber de protección de los derechos fundamentales exige al operador judicial tomar al momento de fallar una acción de amparo, una serie de medidas tendientes a lograr que la protección sea efectiva (sentencia T-604 de 2013).

En la Sentencia de Tutela 715 de 2014 la Corte Constitucional expresó: *"En resumen, el debido proceso administrativo hace referencia a la obligación en cabeza de todas las autoridades de actuar conforme a los procedimientos que previamente han sido establecidos en la ley, con la finalidad de garantizar los derechos fundamentales de aquellas persona que pueden resultar afectadas por sus decisiones. Es decir, dichas garantías están enfocadas en salvaguardar el correcto y adecuado ejercicio de la función pública administrativa, conforme a preceptos constitucionales, legales o reglamentarios vigentes y los derechos de los ciudadanos, para evitar que con la expedición de los actos administrativos se lesionen derechos o contraríen los principios del Estado de Derecho."*

Por lo tanto, ha señalado la Jurisprudencia Constitucional que los jueces de tutela, en desarrollo de sus potestades deben adoptar las medidas que se requieran para que las personas que se consideren afectadas por las irregularidades detectadas en un concurso de méritos, puedan disfrutar de su derecho.

- Violación al Derecho a la Igualdad (Art. 13 C.P.)

Además de las consideraciones esbozadas respecto al acto violatorio al debido proceso, debe ser considerado lo expuesto en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, en donde se señala que *"todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica"*.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la Constitución Política y sus Decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992, igualmente en los Artículo 8 de la Declaración

Universal de los derechos humanos, 39 del pacto de derechos civiles y políticos y 25 de la convención de los derechos humanos.

COMPETENCIA

Es usted señor Juez competente, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2002

JURAMENTO.

Manifiesto señor juez, bajo la gravedad de juramento, que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismo hechos y derechos aquí relacionados contra la misma autoridad.

PRUEBAS

Con el fin de establecer la vulneración de mis derechos fundamentales, solicito se tenga como pruebas, entre otras las siguientes:

- Cedula de ciudadanía
- Reporte de Inscripción de fecha 16 de noviembre de 2018.
- Reporte de Inscripción de registro de los documentos aportados al SIMO.
- Reclamación presentada
- Respuesta por parte de la Comisión Nacional de Servicio Civil y la universidad Libre
- Soportes laborales.
- *Acuerdos con curso*

NOTIFICACIONES

ACCIONADA: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL: Carrera 16 No 96-64 Piso 7 Bogotá

UNIVERSIDAD LIBRE: Calle 8 No. 5-80 Bogotá, Teléfono 3821000.

ACCIONANTE: DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO



Atentamente,

DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO
CC. 52.426.849 de Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.426.849**

LEGUIZAMON TRUJILLO
APELLIDOS

DIANA ALEJANDRA
NOMBRES



[Handwritten signature]
FIRMA

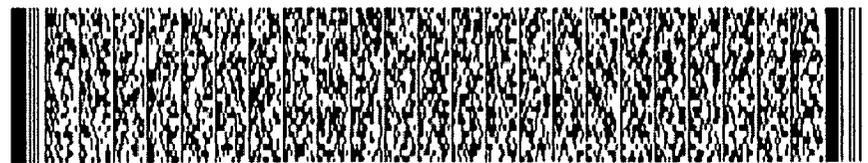


INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-ABR-1978**



REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1500114-42117365-F-0052426849-20030925 03629032680 01 149712931



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

Convocatoria 740 de 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C

Fecha de inscripción: vie 16 nov 2018 15:12:37

DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 52426849	
Nº de inscripción	174071065		
Teléfonos	[REDACTED]		
Correo electrónico	[REDACTED]		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C		
Código	222	Nº de empleo	75811
Denominación	164	Profesional Especializado	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	24

DOCUMENTOS

Formación	
Especialización	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA
Profesional	UNIVERSIDAD LIBRE
Educación Informal	Corporación Colegio Nacional de Abogados
Educación Informal	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 468/2014	03-feb-14	02-ene-15
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 247/2017	20-sep-17	10-ene-18
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 082 de 2018	26-ene-18	03-sep-18
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 031/2017	07-mar-17	06-sep-17
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 039/2016	05-jul-16	28-feb-17
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 359/2011	17-agó-11	20-ene-12
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 1539/2012	01-nov-12	31-dic-12
SECRETARIA DISTRITAL DE	Abogada contrato 466/2015	02-feb-15	26-feb-16

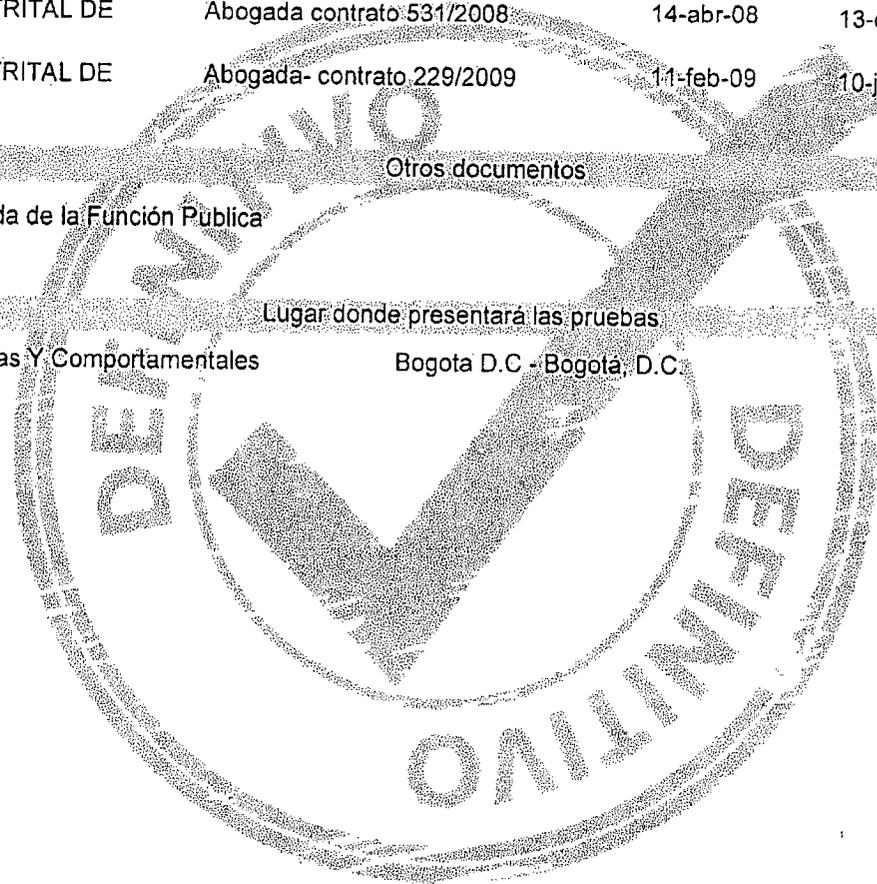
		Experiencia laboral		
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha	
AMBIENTE				
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 294/2013	01-mar-13	31-ene-14	
LACALDIA LOCAL DE MARTIRES	abogada contrato 022/2012	05-mar-12	19-jul-12	
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	abogada contrato 042/2010	09-sep-10	08-mar-11	
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	Abogada contrato 007/2011	24-mar-11	22-feb-12	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 1098/2009	23-jul-09	22-ene-10	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 1069/2010	06-sep-10	05-feb-11	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 0518 de 2010	01-may-10	23-ago-10	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 289/2010	25-ene-10	24-jul-10	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 531/2008	14-abr-08	13-dic-08	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada- contrato 229/2009	11-feb-09	10-jul-09	

Otros documentos

Formato Hoja de Vida de la Función Publica
Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Básicas Y Comportamentales Bogota D.C - Bogota, D.C



Detalle de los Resultados de la r... +

simo.cnsc.gov.co/ResultadoOVA

Aplicaciones | Gmail | Maps | YouTube

ESMO Sistema de apoyo para la igualdad de género y la oportunidad

ESCRIBA | Buscar empleo | Cerrar sesión

DIANA ALFONDRÁ

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Otros Públicos de Empleos de Carrera

Listado secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Peso
Requisito Mínimo (Profesional)	0.00	100
No Aplica	0.00	100
Experiencia Profesional (profesional)	3.00	100
Experiencia Relacionada (Profesional)	35.00	100
Educación Informal (profesional)	8.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Profesional)	0.00	100
Educación Formal (Profesional)	0.00	100
1 - 7 de 7 resultados		

Resultado prueba: 46.00

Ponderación de la prueba: 20

Resultado ponderado: 9.20

16/10/2019

Detalle de los Resultados de la r... +

simo.cnsc.gov.co/ResultadoOVA

Aplicaciones | Gmail | Maps | YouTube

ESMO Sistema de apoyo para la igualdad de género y la oportunidad

ESCRIBA | Buscar empleo | Cerrar sesión

DIANA ALFONDRÁ

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Otros Públicos de Empleos de Carrera

Formación

Listado de resultados de verificación de las pruebas de formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	Válido	Documento validado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación.	
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	DIPLOMADO PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE POLICIA	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el subitem de educación informal.	
Corporación Colegio Nacional de Abogados	curso intensivo capacitación en conciliación	No Válido	Documento no válido para asignación de puntaje en el subitem de Educación Informal, toda vez que de conformidad al acuerdo solo se tendrá en cuenta la educación acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de cierre de inscripción de la convocatoria (30 de noviembre de 2018).	
UNIVERSIDAD LIBRE	DERECHO	Válido	Documento validado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación.	
1 - 4 de 4 resultados				

Experiencia

Listado la valoración de los certificados de experiencia

16/10/2019

Detalle de los Resultados de la p... +

← → C simo.onsc.gov.co/#resultadoVA

Aplicaciones | Gmail | Maps | YouTube

ESCRIBA | Buscar empleo | Cerrar sesión

Experiencia

Usted la valoración de los certificados de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
ALCALDIA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 082 de 2018	2018-01-26	2018-09-03	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (7) meses.	🔍
ALCALDIA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 247/2017	2017-09-20	2018-01-10	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional). Se toman (3) meses.	🔍
ALCALDIA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 037/2017	2017-03-07	2017-09-06	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (6) meses.	🔍
ALCALDIA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 039/2016	2016-07-05	2017-02-28	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (7) meses.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 466/2015	2015-02-02	2016-02-25	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (12) meses.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 466/2014	2014-02-03	2015-01-02	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (11) meses.	🔍

Documento válido para asignación de puntaje en el

Detalle de los Resultados de la p... +

← → C simo.onsc.gov.co/#resultadoVA

Aplicaciones | Gmail | Maps | YouTube

ESCRIBA | Buscar empleo | Cerrar sesión

Experiencia

alcaldía de bogota	contralista	2013-07-18	2014-01-31	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia (profesional relacionada). Se toman (6) meses.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 294/2013	2013-03-01	2013-07-17	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (4) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 1539/2012	2012-11-01	2012-12-31	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (1) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍
LACALDIA LOCAL DE MARTIRES	abogada contrato 023/2012	2012-03-05	2012-07-19	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (4) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	🔍

1 - 10 de 19 resultados

Total experiencia válida (meses): **109.10**

Consultar Artículo Nº 22238 del Decreto nº 1083 del 2015

Producción intelectual

Detalle de los Resultados de la Búsqueda

simo.cnic.gov.co/ResultadoVA

Aplicaciones Gmail Maps YouTube

Inicio Búsqueda Buscar empleo Cerrar sesión

SIEMPRE Buscando de nuevo para la Igualdad el Trabajo y la Oportunidad

DIANA ALFONDRÁ

PANEL DE CONTROL
 Datos básicos
 Formación
 Experiencia
 Producción intelectual
 Otros documentos
 Oferta Pública de Empleo de Cáceres

Listado la valoración de los certificados de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 359/2011	2011-08-17	2012-01-20	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (5) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	Abogada contrato 007/2011	2011-03-24	2012-02-22	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (11) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	abogada contrato 042/2010	2010-09-09	2011-03-08	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (6) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 1069/2010	2010-09-06	2011-02-05	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia, toda vez que, el tiempo excedido no simultaneo con la certificación expedida por el estado local de martires, la cual fue debidamente válida.	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 0518 de 2010	2010-05-01	2010-05-23	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (3) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 289/2010	2010-01-25	2010-07-24	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (6) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 1098/2009	2009-07-23	2010-01-22	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (6) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	

12:15 16/10/2019

Detalle de los Resultados de la Búsqueda

simo.cnic.gov.co/ResultadoVA

Aplicaciones Gmail Maps YouTube

Inicio Búsqueda Buscar empleo Cerrar sesión

SIEMPRE Buscando de nuevo para la Igualdad el Trabajo y la Oportunidad

DIANA ALFONDRÁ

PANEL DE CONTROL
 Datos básicos
 Formación
 Experiencia
 Producción intelectual
 Otros documentos
 Oferta Pública de Empleo de Cáceres

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO Abogada contrato 229/2009 2009-02-11 2009-07-10 Válido Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (5) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO Abogada contrato 531/2008 2008-04-14 2008-12-13 Válido Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (9) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.

11 - 19 de 19 resultados

Total experiencia válida (meses): 109.10

Consultar Artículo Nº 22238 del Decreto Nº 1083 del 2015

Producción intelectual

Listado de la valoración de las obras de producción Intelectual

Tipo de producción	IP de Identificador	Cita bibliográfica	Estado	Observación	Consultar documento
No hay resultados asociados a su búsqueda					

0 - 0 de 0 resultados

12:16 16/10/2019

Detalle de los Resultados de la ...

simo.cnic.gov.co/ResultadoVA

Aplicaciones | Gmail | Maps | YouTube

Inicio **Inicio de sesión para la Inicialización al Medio y la Oportunidad** **Inicio** **Buscar empleo** **Cerrar sesión**

DIANA AL EJANDRA

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPCE)

Listado de la valoración de los certificados de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 359/2011	2011-08-17	2012-01-20	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (5) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	Abogada contrato 007/2011	2011-03-24	2012-02-22	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (11) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	Abogada contrato 042/2010	2010-09-09	2011-03-08	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (6) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 1069/2010	2010-09-06	2011-02-05	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia, toda vez que el tiempo acreditado es simultáneo con la certificación expedida por el estado local de martires, la cual fue debidamente validada.	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 0518 de 2010	2010-05-01	2010-08-23	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (3) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 789/2010	2010-01-25	2010-07-24	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (6) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Abogada contrato 1098/2009	2009-07-23	2010-01-22	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (6) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.	

12:15 16/10/2019

Detalle de los Resultados de la ...

simo.cnic.gov.co/ResultadoVA

Aplicaciones | Gmail | Maps | YouTube

Inicio **Inicio de sesión para la Inicialización al Medio y la Oportunidad** **Inicio** **Buscar empleo** **Cerrar sesión**

DIANA AL EJANDRA

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPCE)

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO Abogada contrato 229/2009 2009-02-11 2009-07-10 Válido Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (5) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO Abogada contrato 531/2008 2008-04-14 2008-12-13 Válido Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman (9) meses de experiencia los cuales no generan puntaje.

11 - 19 de 19 resultados << 1 2 >>

Total experiencia válida (meses): **109.10**

Consultar Artículo Nº 22238 del Decreto Nº 1083 del 2015

Producción intelectual

Listado de la valoración de las obras de producción intelectual

Tipo de producción	Nº de Identificador	Cita bibliográfica	Estado	Observación	Consultar documento
No hay resultados asociados a su búsqueda					

0 - 0 de 0 resultados << 1 3 >>

12:16 16/10/2019

Detalle de los Resultados de la p... | simo.cnic.gov.co/Resultados

Aplicaciones | Gmail | Maps | YouTube

ESCRIBA | Buscar empleo | Cerrar sesión

Resultados y reclamaciones a pruebas

Lista de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba Competencias Básicas y Funcionales 740 Eliminatória	2019-09-27	78.75	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba Competencias Comportamentales 740 Clasificatoria	2019-09-27	39.86	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno	2019-10-16	46.00	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741 Distrito Capital.	2019-09-05	Admitido	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 4 de 4 resultados

Otras Reclamaciones

Estado de otro tipo de reclamaciones

Detalle de los Resultados de la p... | simo.cnic.gov.co/Resultados

Aplicaciones | Gmail | Maps | YouTube

ESCRIBA | Buscar empleo | Cerrar sesión

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
Prueba Competencias Básicas y Funcionales 740 Eliminatória	65.0	78.75	55
Prueba Competencias Comportamentales 740 Clasificatoria	No aplica	39.86	25
Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno	No aplica	46.00	20
Verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741 Distrito Capital.	No aplica	Admitido	0

1 - 4 de 4 resultados

Resultado total: **62.48** 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 avanza el proceso de evaluación.

Inicio reclamación | solicitud reclamación anterior | Correo: Diana Alejandra Legaza

Inicio | Resultados | Buscar empleo | Cambiar sesión

RESULTADOS

Profesional especializado

nivel: profesional | denominación: profesional especializado | grado: 24 | código: 222 | número opco: 75811 | asignación salarial: 3834570
 Proceso de Selección No. 740 de 2018 Distrito Capital - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO | Cierre de inscripciones: 2018-11-20
 22 Total de vacantes del Empleo: 22

Resultados y reclamaciones a pruebas

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba Competencias Básicas y Funcionales 740 Eliminación	2018-09-27	70.75	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba Competencias Comportamentales 740 Clasificación	2018-09-27	39.48	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno	2018-11-07	51.00	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741 Distrito Capital	2018-09-03	Aplicado	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 4 de 4 resultados

Otras Reclamaciones

Inicio reclamación | solicitud reclamación anterior | Correo: Diana Alejandra Legaza

Inicio | Resultados | Buscar empleo | Cambiar sesión

1 - 4 de 4 resultados

Otras Reclamaciones

Listado de otro tipo de reclamaciones

Número reclamación	Fecha de registro	Estado	Aprobado	Detalle
No hay resultados asociados a su búsqueda				
0 - 0 de 0 resultados				

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoración

Prueba	Puntaje obtenido	Resultado	Ponderación
Prueba Competencias Básicas y Funcionales 740 Eliminación	65.0	70.75	51
Prueba Competencias Comportamentales 740 Clasificación	No aplica	39.48	25
Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno	No aplica	51.00	20
verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741 Distrito Capital	No aplica	aprobado	8

1 - 4 de 4 resultados

Resultado total: **63.48** **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 avanza el proceso de evaluación.

Resultado total: **63.48** 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 avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
172218262	80.25
172053178	84.28
172459442	84.25
174169048	83.10
173169531	81.14
176069871	78.10
174298027	78.07
169751422	77.55
169752093	77.23
170264331	77.13

1 - 10 de 65 resultados

Resultado total: **63.48** 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 avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
170041139	76.47
174939532	76.37
174605816	75.51
176544027	75.25
170333157	74.29
173278891	73.43
174028171	73.04
174048444	73.03
173784453	72.67
171054826	71.26

11 - 20 de 65 resultados

Detalle de aspirante | resultado recomendación anterior | Centro: Dana Alejandra Legido

Resultado total: 63.48 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 avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
174174232	71.03
168898191	68.70
176205198	68.64
173321893	68.63
174388634	67.86
175008419	67.18
173327115	67.06
175340007	66.89
173105251	66.76
170041638	66.23
21 - 30 de 65 resultados	

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)

Detalle de aspirante | resultado recomendación anterior | Centro: Dana Alejandra Legido

Resultado total: 63.48 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 avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
171778070	65.71
176375895	65.15
175339259	65.13
171389373	64.93
172066644	64.73
170113087	64.64
175939216	64.24
174671065	63.48
168737017	63.46
174777054	62.69
31 - 40 de 65 resultados	

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)

Detalle reclamación | respuesta reclamación anterior | Comis. Diana Alejandra Legasa

Resultado total: 63.48 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 avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
174137195	61.48
170151147	59.76
177383074	58.72
174029186	58.68
171842589	58.31
171840780	58.19
177437276	57.67
169748937	56.89
170038057	56.26
174806129	56.43

41 - 50 de 65 resultados

Comisión Nacional del Servicio Civil

Detalle reclamación | respuesta reclamación anterior | Comis. Diana Alejandra Legasa

Resultado total: 63.48 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 avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
173441628	58.24
170157243	55.73
173074890	55.71
171377727	54.48
174603859	54.31
177029423	53.96
171272932	52.16
199876133	50.30
173055774	49.23
171493725	48.64

51 - 60 de 65 resultados

Comisión Nacional del Servicio Civil

Detalle reclamacion | respuesta reclamacion anterior | Comis: Diana Alejandra Legido

simon.gov.co/resultado

Panel de Control

Prueba Competencia Básicas y Funcionales 740 Eliminativa
 Prueba Competencia Complementarias 740 Clasificatoria
 Prueba Veterinaria Antecedente 740 Secretaría Distrital de Gobierno
 Verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741 Distrito Capital.
 1 - 4 de 4 resultados

65.0	78.75	55
No aplica	39.88	25
No aplica	51.00	20
No aplica	Acreditado	0

Resultado local: **63.48** **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 avanza el proceso de evaluación.

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Puntaje total
177317920	49.13
177396275	47.64
174042016	45.33
171090348	43.82
177353581	42.61
61 - 65 de 65 resultados	

Comisión Nacional del Servicio Civil

RESPUESTA RECLAMACION

Detalle reclamacion | respuesta reclamacion anterior | Comis: Diana Alejandra Legido

simon.gov.co/respuestaReclamacionCudadano

Panel de Control

Clase de reclamación: **Reclamación**

Anexos

Listado de anexos aportados por el aspirante

Anexo	Consultar documento
251828788	

1 - 1 de 1 resultados

Respuestas

Listado de respuestas SIMO a las reclamaciones

Respuesta	Consultar documento
Cond al salud, Adjunto encontraré, respuesta a su reclamación	

1 - 1 de 1 resultados

Comisión Nacional del Servicio Civil

PUESTO EN PRUEBA DE ANTECEDENTES

Detalle reclamación | resultados reclamación anterior | Correo Diana Alejandra Leguizamón

simonoz.gov.co/resultado

Aplicaciones | Ambiente Bogotá | Compras Daz 30... | Número de teléfono... | Fechas (1.328)... | Albarán y recibos... | Banco de vida - Vida... | Si La Ver Franco De... | youtube - Buenas... | Enrut Vegetari... | SIA VEZ (EN VIGO... | YouTube | FOREST - Inicio

670 Clambrak para gestión ambiental (simonoz.gov.co)

Buscar empleo | Cerrar sesión

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Convocatoria: Proceso de Selección No. 740 de 2018 Distrito Capital - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Prueba: Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno

Empleo: Liderar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente. 222

Número de evaluación: 759169147

Nombre del aspirante: DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO Resultado: 51.00

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Listado de aspirantes al empleo

Detalle reclamación | resultados reclamación anterior | Correo Diana Alejandra Leguizamón

simonoz.gov.co/resultado

Aplicaciones | Ambiente Bogotá | Compras Daz 30... | Número de teléfono... | Fechas (1.328)... | Albarán y recibos... | Banco de vida - Vida... | Si La Ver Franco De... | youtube - Buenas... | Enrut Vegetari... | SIA VEZ (EN VIGO... | YouTube | FOREST - Inicio

670 Clambrak para gestión ambiental (simonoz.gov.co)

Buscar empleo | Cerrar sesión

Nombre del aspirante: DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO Resultado: 51.00

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Listado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
743324696	175140007	41.00
743327300	171054008	40.00
743327381	174238171	40.00
743328610	174839553	33.00
743327157	170133847	31.00
743327742	172834521	30.00
743328030	173838316	30.00
743328319	174215260	30.00
743328479	174605616	30.00
743326893	169751402	25.00

1 - 10 de 65 resultados

Detalle reclamación | resultados reclamación anterior | Correo: Diana Alejandra Leguizamón | +

simon.cpsc.gov.ar/resultado

Aplicaciones | Ambiente Seguro | Compras Dec 30... | Números de tel/fax... | Recibidos (1.128) | Alba Herr y Lema N... | Inicio de vida - Vida... | Si La Vida De... | youtube - Busca... | Emisor Vergara... | SIA VEZ (EN VIVO) | YouTube | FORIST - Inco

6:30 **Comisión Nacional del Servicio Civil** **CNSC** **Comisión Nacional del Servicio Civil**

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **51.00**

Observación: **Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.**

Acreditado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Estado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
243327764	17302178	65.00
243328353	17418949	68.00
243327061	17004838	64.00
243328897	17654022	63.00
243323594	17379606	60.00
243326685	17477784	60.00
243329659	17177915	58.00
243327317	17500549	58.00
243326168	16995191	58.00
243327546	17194780	58.00
11 - 20 de 63 resultados		

« 1 2 3 ... »

CNSC

Detalle reclamación | resultados reclamación anterior | Correo: Diana Alejandra Leguizamón | +

simon.cpsc.gov.ar/resultado

Aplicaciones | Ambiente Seguro | Compras Dec 30... | Números de tel/fax... | Recibidos (1.128) | Alba Herr y Lema N... | Inicio de vida - Vida... | Si La Vida De... | youtube - Busca... | Emisor Vergara... | SIA VEZ (EN VIVO) | YouTube | FORIST - Inco

6:30 **Comisión Nacional del Servicio Civil** **CNSC** **Comisión Nacional del Servicio Civil**

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **51.00**

Observación: **Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.**

Acreditado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Estado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
243328913	16994133	58.00
243326448	17206644	58.00
243328273	17411793	58.00
243328476	17438007	58.00
243329095	17238204	58.00
243327853	17341896	58.00
243328988	17209423	58.00
239169147	174071865	58.00
243327722	17246947	58.00
243328110	17406940	58.00
11 - 20 de 63 resultados		

« 1 2 3 ... »

CNSC

Detalle reclamación | resultado reclamación anterior | Compro Dama Alejandra Leguizamón

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **51.00**

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Acreditado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Estado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
243328714	199717017	48.00
257479209	174178153	47.00
243329011	177123131	46.00
243328781	174010171	45.00
257481493	173648131	45.00
243327935	173779153	43.00
243328410	159739005	40.00
243328165	172916199	40.00
243328350	174313134	38.00
243327694	172016190	35.00
31 - 40 de 65 resultados		

Detalle reclamación | resultado reclamación anterior | Compro Dama Alejandra Leguizamón

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **51.00**

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Acreditado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Estado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
243327281	170511197	34.00
243328101	174041130	34.00
243328470	199748137	31.00
243327540	173735070	28.00
243324000	173835174	26.00
243328214	174079186	26.00
243328432	174053153	26.00
243327032	170041139	26.00
243328739	173329186	26.00
243327484	173143175	25.00
41 - 50 de 65 resultados		

Detalle reclamación | solicitud reclamación anterior | Correo Diana Alejandra Leguizamón

Inicio | Buscar empleo | Detalle sesión

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **51.00**

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Estado de aspirantes al empleo

Tabla de puntuajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntuaje
243228768	176038657	25.00
243228832	176080198	25.00
243229112	177417220	25.00
259142250	173121893	23.00
243228510	174643616	20.00
243229131	177917926	20.00
243227290	173377277	19.00
243227278	170116147	18.00
243227515	174682568	15.00
243227890	174493702	13.00
51 - 60 de 65 resultados		

Panel de Control: Datos básicos, Formación, Experiencia, Pruebas, Resultados, Otros documentos, Otros datos de Empleo de Centro EPSO, Asesorías, Ver pagos realizados, Cambiar contraseña.

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

Detalle reclamación | solicitud reclamación anterior | Correo Diana Alejandra Leguizamón

Inicio | Buscar empleo | Detalle sesión

Número de evaluación: **259169147**

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **51.00**

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Estado de aspirantes al empleo

Tabla de puntuajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntuaje
243229034	177362381	13.00
243227208	170227243	10.00
243227314	171242859	10.00
243227877	173786273	10.00
243228851	176135895	10.00
61 - 65 de 65 resultados		

Panel de Control: Datos básicos, Formación, Experiencia, Pruebas, Resultados, Otros documentos, Otros datos de Empleo de Centro EPSO, Asesorías, Ver pagos realizados, Cambiar contraseña.

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

Detalle reclamación

simonsc.gov.pe/resultado

Aplicaciones | Ambiente bogota | Comedera Diaz B... | Números de identificación | P. Periodos (1,322) | Albarán y Letra de... | Banco de Voto - Y... | S. La Voz Francesa De... | YouTube - Busca r... | Fomut Vegetables... | SIA VIZ (EN YIVO)... | YouTube | FORIST - Inco

610 Unidad encargada de la gestión del servicio al ciudadano

Buscar aspirante | Centrar sesión

Líder el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente. 227

Número de evaluación: 235675239

Nombre del aspirante: DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO Resultado: 78.75

Observación: Obtuvo un puntaje igual o superior al mínimo aprobatorio en las pruebas eliminatorias, por lo cual continúa en el concurso

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Listado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Aprobación	Número de evaluación	Número Inscripción	Puntaje
Aprobado	235675239	173242589	84.97
Aprobado	235676284	173280207	81.51
Aprobado	235677084	174406139	81.51
Aprobado	235682174	173876445	81.51
Aprobado	235682153	170115147	78.75
Aprobado	235669164	170533167	78.75
Aprobado	235670219	171259375	78.75
Aprobado	235672290	172834531	78.75
Aprobado	235675239	174071863	78.75
Aprobado	235675273	174071866	78.75

11 - 20 de 370 resultados

CNSC

Detalle reclamación

simonsc.gov.pe/resultado

Aplicaciones | Ambiente bogota | Comedera Diaz B... | Números de identificación | P. Periodos (1,322) | Albarán y Letra de... | Banco de Voto - Y... | S. La Voz Francesa De... | YouTube - Busca r... | Fomut Vegetables... | SIA VIZ (EN YIVO)... | YouTube | FORIST - Inco

610 Unidad encargada de la gestión del servicio al ciudadano

Buscar aspirante | Centrar sesión

Pruebas: Prueba Competencias Comportamentales 740 Clasificatoria

Empleo: Líder el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente. 227

Número de evaluación: 235642307

Nombre del aspirante: DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO Resultado: 39.86

Observación: Resultado de la Prueba Clasificatoria

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Listado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
235642024	172488942	99.48
235641318	169751433	97.10
235641735	170533167	97.10
235642236	173669531	97.10
235642201	174049646	97.10
235641122	173053178	93.66
235642401	174288634	93.66
235642521	174839553	93.66
235642632	174622190	93.66

CNSC

Detalle reclutacion

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **39.86**

Observación: **Resultado de la Prueba Clasificatoria**

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Estado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
235842559	175140007	53.83
235842649	170113867	59.86
235841850	171342589	59.86
235841972	173276890	59.86
235842284	173292516	59.86
235842307	174071065	59.86
235842310	174079196	59.86
235842453	174023959	59.86
235842672	174038637	59.86
235842837	173282074	59.86
41 - 50 de 63 resultados		

Detalle reclutacion

Empleo: **Liderar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente. 227**

Número de evaluación: **243228155**

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **46.00**

Observación: **Se valorarán todos los documentos aportados por el Aspirante.**

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Estado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
243228696	175140007	61.00
243227288	171034899	62.00
243228638	174039553	73.00
243227157	170113867	71.00
243227742	172824331	70.00
243228038	172929316	70.00
243228349	174033360	70.00
243228479	174065618	70.00
243226891	169781402	63.00

Detalle resultado

simoncs.gov.co/resultado

Aplicaciones Ambiente Bogotá... Ciudades Daz... Números de telef... Recibidos (1.338)... Albarán y Licitac... Banco de Voto - You... Si la Ver Franco De... YouTube - Busca... Fesult Vergarab... SIAVAZ (EN VIVO... YouTube... FORREST - Inicio

5:30 **ESCRIBAN** **Busque Empleo** **Canje Voto**

Nombre del aspirante: **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** Resultado: **46.00**

Observación: **Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.**

Agradecido(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Listado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
243328273	174121795	55.00
243328416	174388007	58.00
243328090	173282074	51.00
243327853	173441698	53.00
243328988	177004423	53.00
243328989	189650191	58.00
243327722	172481942	50.00
243328110	174045546	58.00
243328714	189712017	48.00
243328155	174072065	46.00

21 - 30 de 65 resultados

Comisión Nacional del Servicio Civil **CNSC**

12:37 p.m. 16/05/2018

PUNTAJE ACTUAL ASIGNADO EN CADA ITEM DE ANTECEDENTES

RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Resultados

Prueba: Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno

Resultado: 10.20

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Secciones

Ustedo secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Peso
Requisitos mínimos (Profesional)	0.00	100
No Aplica	0.00	100
Experiencia Profesional (Profesional)	3.00	100
Experiencia Académica (Profesional)	40.00	100
Educación Informal (Profesional)	8.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Profesional)	0.00	100
Educación Formal (Profesional)	0.00	100
1 - 7 de 7 resultados		

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Convocatoria: Proceso de Selección No. 740 de 2018 Distrito Capital - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Prueba: Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno

Empleo: Liderar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente. 272

Número de evaluación: 259169147

Nombre del aspirante: DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO Resultado: 51.00

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Acreditado(s) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

[Detalle resultados](#)

PUNTAJE TODAS LAS PRUEBAS

Panel de Control

RESULTADOS

Profesional especializado

Nivel: profesional | denominación: profesional especializado | grado: 24 | código: 222 | número opes: 73814 | asignación salarial: s 3834370

Proceso de Selección No. 740 de 2018 Distrito Capital - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO | Cierre de inscripciones: 2018-11-30

Total de vacantes del Empleo: 33

Resultados y reclamaciones a pruebas

Listado de reclamaciones presentadas y resueltas

Prueba	Fecha de inscripción	Valor	Consultar Puntaciones y Promociones	Consultar detalle Resultados
Prueba Competencias Básicas y Funcionales 740 Eliminación	2018-09-27	78.73	Consultar Puntaciones y Promociones	Consultar detalle Resultados
Prueba Competencias Comportamentales 740 Clasificación	2018-09-27	39.86	Consultar Puntaciones y Promociones	Consultar detalle Resultados
Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno	2018-11-07	51.00	Consultar Puntaciones y Promociones	Consultar detalle Resultados
verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741 Distrito Capital	2018-08-03	Aprobado	Consultar Puntaciones y Promociones	Consultar detalle Resultados

1 - 4 de 4 resultados

Otras Reclamaciones

Panel de Control

Otras Reclamaciones

Listado de otro tipo de reclamaciones

Número reclamación	Fecha de Reclamación	Estado	Asunto	Detalle
No hay resultados asociados a su búsqueda				
0 - 0 de 0 resultados				

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje obtenido	Resultado parcial	Ponderación
Prueba Competencias Básicas y Funcionales 740 Eliminación	65.0	78.73	55
Prueba Competencias Comportamentales 740 Clasificación	No aplica	39.86	25
Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno	No aplica	51.00	20
verificación de requisitos mínimos proceso de selección 740-741 Distrito Capital	No aplica	Aprobado	0

1 - 4 de 4 resultados

Resultado total: **63.48**

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 avanza el proceso de evaluación.

Mi Recibido (27) - Diana Alejandra - X | Correo Diana Alejandra Leguía - X | (3) Soledad Sterna - Pruebas - Yo - X | Resultados de la prueba - X +

← → C sismo.cnscc.gov.co/resultados/

Aplicaciones: Ambiente Seguro... Comandos Desc. 26... Números de telef... Mi Recibido (1 320)... Albarán y Leticia in... Franca de Vito - You... Si La Voz Franco De... youtu.be - Buscar e... Ferret Vegetal... SI LA VEZ EN VOZ... YouTube - IGRESI - Inco...

5:10 Distrito de Justicia Social
Administración

Buscar empleo | Crear perfil

Prueba Valoración Antecedentes 740 Secretaría Distrital de Gobierno

Resultado: 10.20

Observación: Se valoraron todos los documentos aportados por el Aspirante.

Secciones

Listado secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Peso
Requisito Mínimo (Profesional)	0.00	100
No Aplica	0.00	100
Experiencia Profesional (Profesional)	3.00	100
Experiencia Académica (Profesional)	40.00	100
Educación Informal (Profesional)	8.00	100
Asociación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Profesional)	0.00	100
Educación Formal (Profesional)	0.00	100
1 - 7 de 7 resultados		

Resultado prueba: 51.00

Ponderación de la prueba: 20

Resultado ponderado: 10.20

Comisión Nacional del Servicio Civil
CNSC

5/11/2019

Bogotá D.C.,

Señores
COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
La ciudad

REF: Reclamación- Prueba Valoración Antecedentes 243328155 – de la convocatoria 740 de 2018 Secretaría Distrital de Gobierno- Código OPEC 75811

Me permito presentar reclamación respecto a resultados publicados 2019-10-16, en uso de mis derechos de debido proceso y defensa que me asiste como aspirante dentro del concurso al mérito.

Se observa en el aplicativo SIMO que al momento de valoración de los antecedentes no se realizó una revisión exhaustiva de las fechas y certificaciones aportadas por la suscrita con el fin de computar el tiempo de experiencia profesional para el empleo OPEC 75811, por tal razón informo las inconsistencias presentadas con el fin de que se realicen las correcciones del caso:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 082 de 2018. Fecha de Inicio: 26 de enero de 2018 a 03 de septiembre de 2018: tiempo de certificado: **7 meses, 8 días.** Comentario: De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **7 MESES experiencia (profesional relacionada).**
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 031 de 2017. Fecha de Inicio: 7 de marzo de 2017 a 06 de septiembre de 2017: tiempo de certificado: **6 meses.** Comentario: De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **6 MESES experiencia (profesional relacionada).**
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 039 de 2017. Fecha de Inicio: 5 de julio de 2016 a 28 de febrero de 2017: tiempo de certificado: **7 meses, 26 días.** Comentario: De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **7 MESES experiencia (profesional relacionada).**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 466 de 2015. Fecha de Inicio: 2 de febrero de 2015 a 26 de febrero de 2016: tiempo de certificado: **12 meses, 25 días.** Comentario: De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **12 MESES experiencia (profesional relacionada).**

- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 468 de 2014. Fecha de Inicio: 3 de febrero de 2014 a 2 de enero de 2015; tiempo de certificado: **11 meses**. **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **11 MESES experiencia (profesional relacionada)**.
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 294 de 2013. Fecha de Inicio: 1 de marzo de 2013 a 31 de enero de 2014; **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada se observa que fue modificado al momento de la valoración por parte de la CNSC y Un. Libre el cargue del documento separando en dos ítems la experiencia que se tomó como relacionada y la que se tomó como profesional de la misma certificación, tomando el tiempo de ejecución, de la siguiente manera: **fecha de Inicio: 18 de julio de 2013 a 31 de enero de 2014.**

Por lo que se deja constancia conforme al pantallazo de inscripción (el cual se anexa) que la suscrita cargó solo una vez la certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. 294 de 2013, pero que en la etapa de valoración de antecedentes fue incluido un ítem por parte de la CNSC y Un. Libre con la entidad "alcaldía de bogota (sic)", duplicando la certificación y separando dos ítems uno para la experiencia que se tomó como relacionada y otro para la que se tomó como profesional de la misma certificación, validándose la experiencia profesional relacionada así:

"Alcaldía de Bogotá" (Este ítem no fue subido por la suscrita en la inscripción inicial, este ítem fue creado por parte de la CNSC y Un. Libre, en la verificación de antecedentes, subiendo la certificación del contrato No. 294 de 2013, con **fecha de Inicio: 18 de julio de 2013 a 31 de enero de 2014**. tiempo de certificado: **6 meses, 13 días**. **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **6 MESES experiencia (profesional relacionada)**;

De la sumatoria de los tiempos tomados de las certificaciones que fueron validadas para la **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA** se concluye, que arrojan el resultado de **49 meses**, así:

1. Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 082 de 2018: **7 MESES**.
2. Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 031 de 2017: **6 MESES**.
3. Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 039 de 2017: **7 MESES**.
4. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 466 de 2015: **12 MESES**.
5. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 468 de 2014: **11 MESES**.

6. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 294 de 2013 (ítem incluido por la parte de la CNSC y Un. Libre con la entidad "alcaldía de bogota (sic)): **6 MESES**.

PETICION 1

Por lo anterior se solicita asignar para el **ÍTEM DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA de 49 meses, el puntaje máximo de 45 y no el de 35** que se observa en el aplicativo SIMO en el ítem de experiencia profesional relacionada, el cual corresponde a la tabla de experiencia profesional relacionada, consignada en el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018.

Teniendo en cuenta el registro el tiempo laborado arriba reseñado y contextualizado en el cuadro Excel que se relaciona en la parte final de la presente reclamación, **SOLICITO** la Revalorización del puntaje asignado por experiencia profesional relacionada, pues como se demuestra los meses validados para la experiencia profesional relacionada no fueron sumados correctamente y deben ser tenidos en cuenta en la valoración de antecedentes ya que no fueron objeto de estudio por parte de la CNSC y Un. Libre.

2. REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA

- Certificación expedida por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 294 de 2013. Fecha de Inicio: 1 de marzo de 2013 a 31 de enero de 2014: **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada se observa que fue modificado al momento de la valoración por parte de la CNSC y Un. Libre el cargue del documento separando en dos ítems la experiencia que se tomó como relacionada y la que se tomó como profesional de la misma certificación, tomando el tiempo de ejecución, de la siguiente manera para el requisito mínimo de experiencia: **fecha de inicio:** 1 de marzo de 2013 a 17 de julio de 2013. **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **4 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje**.
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 1539 de 2012. Fecha de Inicio: 1 de noviembre de 2012 a 31 de diciembre de 2012: tiempo de certificado: **2 meses**. **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **2 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje**.
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 022 de 2012. Fecha de Inicio: 5 de Marzo de 2012 a 19 de julio de 2012: tiempo de certificado: **4 meses, 15 días**. **Comentario:** De

acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **4 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje.**

- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 359 de 2011. Fecha de Inicio: 17 de Agosto de 2011 a 20 de Enero de 2012: tiempo de certificado: **5 meses, 4 días.** **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **5 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje.**
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 007 de 2011. Fecha de Inicio: 24 de Marzo de 2011 a 22 de febrero de 2012: tiempo de certificado **11 meses.** **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **11 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje.**
- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 042 de 2010. Fecha de Inicio: 9 de septiembre de 2010 a 8 de marzo de 2011: tiempo de certificado **6 meses.** **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **6 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje.**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 518 de 2010. Fecha de Inicio: 1 de mayo de 2010 a 23 de agosto de 2010: tiempo de certificado **3 meses, 23 días.** **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **3 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje.**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 289 de 2010. Fecha de Inicio: 25 de Enero de 2010 a 24 de julio de 2010: tiempo de certificado **3 meses, 23 días.** **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **3 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje.**
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 1098 de 2009. Fecha de Inicio: 23 de julio de 2009 a 22 de enero de 2010: tiempo de certificado **6 meses.** **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **6 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje.**

- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 229 de 2009. Fecha de Inicio: 11 de febrero de 2009 a 10 de julio de 2009: tiempo de certificado **5 meses**. **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **5 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje**.
- Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 531 de 2008. Fecha de Inicio: 14 de abril de 2008 a 13 de diciembre de 2008: tiempo de certificado **9 meses**. **Comentario:** De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **9 MESES** para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, **los cuales no generan puntaje**.

De la sumatoria de los tiempos tomados de las certificaciones que fueron validadas para el **REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA**, se concluye, que arrojan el resultado de **61 meses**, así:

1. Certificación expedida por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 294 de 2013: **4 MESES**.
2. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Ambiente, Contrato de Prestación de Servicios No. 1539 de 2012: **2 MESES**.
3. Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 022 de 2012: **4 MESES**.
4. Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 359 de 2011: **5 MESES**.
5. Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 007 de 2011: **11 MESES**.
6. Certificación suscrita por la Alcaldía Local de los Mártires, Contrato de Prestación de Servicios No. 042 de 2010: **6 MESES**.
7. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 518 de 2010: **3 MESES**.
8. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 289 de 2010: **6 MESES**.
9. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 1098 de 2009: **6 MESES**.
10. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 229 de 2009: **5 MESES**.
11. Certificación suscrita por la Secretaria Distrital de Gobierno, Contrato de Prestación de Servicios No. 531 de 2008: **9 MESES**.

PETICION 2

Por lo anterior se solicita que el tiempo adicional al requisito mínimo exigido, **Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional**, que

corresponde a **7 MESES**, sea tenido en cuenta para la sumatoria del puntaje total asignado en el ítem de experiencia profesional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Certificación suscrita por la Alcaldía Local de Suba, Contrato de Prestación de Servicios No. 247 de 2017: Fecha de Inicio: 20 de septiembre de 2017 a 10 de enero de 2018: tiempo de certificado **3 meses, 21 días**. Comentario: De acuerdo con la valoración realizada por la CNSC y Un. Libre se valida **3 MESES**.

Teniendo en cuenta el cuadro descriptivo que aquí se relaciona se aprecia la experiencia profesional de la suscrita es de **119 meses y 2 días**. De la cual para el caso en particular se tiene que se tomaron 49 meses para la experiencia profesional relacionada y en vista que el cargo al cual aplique exige 54 meses de experiencia profesional, al restar la experiencia exigida como requisito mínimo y los tiempos tomados para la experiencia profesional relacionada del total de mi experiencia se tendría un remanente de **13 meses y 2 días** (7 meses de remanente de las certificaciones validadas como requisito mínimo y 182 días no contabilizados de los tiempos certificados), el cual debe ser sumado a los meses tenidos validados para la experiencia profesional modificando el puntaje asignado al ítem experiencia profesional.

ENTIDAD	Fecha Inicio DD-MM-AA	Fecha Final DD-MM-AA	REMANENTE DÍAS	REQUISITO MÍNIMO EXPERIENCIA MESES	PROFESIONAL RELACIONADA MESES	PROFESIONAL MESES
Contrato 082/2018	26/01/2018	3/09/2018	8		7	
Contrato 247/2017	20/09/2017	10/01/2018	21			3
Contrato 031/2017	7/03/2017	6/09/2017	0		6	
Contrato 039/2016	5/07/2016	28/02/2017	26		7	
Contrato 466/2015	2/02/2015	26/02/2016	25		12	
Contrato 468/2014	3/02/2014	2/01/2015	0		11	
Contrato 294/2013	18/07/2013	31/01/2014	13		6	
Contrato 294/2013	1/03/2013	17/07/2013	17	4		
Contrato 1539/2012	1/11/2012	31/12/2012	0	2		
Contrato 022/2012	5/03/2012	19/07/2012	15	4		
Contrato 359/2011	17/08/2011	20/01/2012	4	5		
Contrato 007/2011	24/03/2011	22/02/2012	30	11		
Contrato 042/2010	9/09/2010	8/03/2011	0	6		

Contrato 0518 de 2010	1/05/2010	23/08/2010	23	3		
Contrato 289/2010	25/01/2010	24/07/2010	0	6		
Contrato 1098/2009	23/07/2009	22/01/2010	0	6		
Contrato 229/2009	11/02/2009	10/07/2009	0	5		
Contrato 531/2008	14/04/2008	13/12/2008	0	9		
TOTALES			182	61	49	3

PETICION 3

Por lo anterior se solicita asignar para el **ÍTEM DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**, que al sumar los remanentes corresponden a **16 meses y 2 días**, el puntaje de **6 y no el de 3** que se observa en el aplicativo SIMO en el ítem de experiencia profesional, el cual corresponde a la tabla de experiencia profesional, consignada en el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC – 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018.

La petición tiene como fundamento que el tiempo adicional al requisito mínimo exigido, que corresponde a **7 MESES** y el remanente de **13 meses y 2 días** (7 meses de remanente de las certificaciones validadas como requisito mínimo y 182 días no contabilizados de los tiempos certificados), no fueron sumados al puntaje del ítem experiencia profesional.

Teniendo en cuenta el registro el tiempo laborado arriba reseñado y contextualizado en el cuadro Excel, **SOLICITO** la Revalorización del puntaje asignado por experiencia profesional, pues como se demuestra el requisito de meses exigidos en el cargo aspirado fue **CUMPLIDO**, existiendo un remanente de meses que debe ser computado a la experiencia profesional y que debe ser tomada en cuenta en la valoración de antecedentes y que no fue objeto de estudio por parte de la CNSC y Un. Libre.

Anexo: Pantallazo de inscripción.

Cordialmente,


 DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO
 CC. 52426849 de Bogotá
 Correo: diana.alejandra.leguizamon@gmail.com
 Teléfono: 3012628944

Bogotá D.C., 05 de noviembre de 2019

Señora
DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO
Aspirante Concurso Abierto de Méritos
Convocatoria 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital.

Radicado de Entrada CNSC: 251326789

Asunto: Respuesta a reclamación en la prueba de valoración de antecedentes en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital.

Respetada aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado **251326789**.

Previo a realizar el estudio de fondo de su petición, se recuerda que, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11 y 30 de la ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos salvo las excepciones previstas en la normatividad especial, administrando acorde con la Ley 909 de 2004, los sistemas específicos y especiales de carrera administrativa de origen legal, como lo ratifica la sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional.

Los Acuerdos No. CNSC – 20181000006046 y 20181000006056 de las Convocatorias Nos.740 y 741 de 2018 - Distrito Capital, fueron divulgados atendiendo las previsiones legales respectivas, especificándose claramente en su artículo 6° que los mismos, son norma reguladora del proceso de selección y, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento para quienes participan en el desarrollo de la Convocatoria. Lo anterior, atendiendo con los lineamientos definidos en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios (Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 785 de 2005; Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018); por otra parte, los mencionados Acuerdos también describen las etapas en las que el mismo se desarrollará.

En este orden, el artículo 4° del Acuerdo No. CNSC – 20181000006046, Proceso 740 de 2018 de la Secretaría Distrital de Gobierno, consagra las siguientes fases:

1. *Convocatoria y divulgación.*
2. *Inscripciones - Venta de derechos de participación.*
3. *Verificación de requisitos mínimos.*
4. *Aplicación de pruebas.*



- 4.1 *Pruebas sobre competencias básicas y funcionales.*
- 4.2 *Pruebas sobre competencias comportamentales.*
- 4.3 *Valoración de antecedentes.*
5. *Conformación de listas de elegibles.*
6. *Período de prueba*

A partir de lo anterior, y en consonancia con los artículos 37 y 38 de los Acuerdos de Convocatoria se tiene que, una vez aplicadas las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales; se procederá únicamente a la valoración de antecedentes de los aspirantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio.

Además, con respecto a la valoración de antecedentes, los artículos indicados en el párrafo anterior establecen lo siguiente:

“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 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 (...)

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 (...)”

Adicionalmente, ciñéndonos a los artículos 42 y 43 de los Acuerdos de Convocatoria, el día 15 de octubre de 2019, se publicaron los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, a través de la página web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil – enlace SIMO, en desarrollo y aplicación de los principios de mérito orientadores del proceso.

En este sentido, a los aspirantes les asistió la posibilidad de formular reclamación frente a los resultados obtenidos en la prueba de valoración de antecedentes, atendiendo las disposiciones de los artículos 43 y 44 de los Acuerdos de Convocatoria, los cuales señalan:

“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 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 partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 (...) (Subraya y negrilla fuera del texto)

Al respecto, cabe aclarar que, las reclamaciones son decididas por la CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Es por ello que, al revisar la reclamación presentada por usted, se constata que fue allegada por la plataforma SIMO, cumpliendo con el término previsto por los Acuerdos y que en su escrito solicita lo siguiente:

"Reclamación Prueba Valoración Antecedentes 243328155 de la convocatoria 740 de 2018 Secretaria Distrital de Gobierno Código OPEC 75811

1. *Asignar para el ÍTEM DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA que sumado correctamente da 49 meses, el puntaje máximo de 45 y no el de 35 que se observa en el aplicativo SIMO en el ítem de experiencia profesional relacionada, el cual corresponde a la tabla de experiencia profesional relacionada, consignada en el artículo 41 del Acuerdo CNSC 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018.* 2. *Asignar para el ÍTEM DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, que al sumar los remanentes corresponden a 16 meses y 2 días, el puntaje de 6 y no el de 3 que se observa en el aplicativo SIMO en el ítem de experiencia profesional, el cual corresponde a la tabla de experiencia profesional, consignada en el artículo 41 del Acuerdo CNSC 20181000007376 del 16 de noviembre de 2018, que aclaró el artículo 41 del Acuerdo CNSC 20181000006046 del 24 de septiembre de 2018."*

Previo a resolver la petición que formula, se señala que la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC a la cual se inscribió, es la que se describe a continuación:

<i>Empleo: Profesional Especializado Nivel: Código 222, Grado 24</i>	
<i>Entidad: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO</i>	
<i>Propósito: Liderar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente.</i>	
<i>Requisitos Mínimos del empleo</i>	
<i>Formación</i>	<i>Título profesional en: Derecho; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</i>



UNIVERSIDAD
LIBRE



Experiencia	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
<i>Equivalencias</i>	
Equivalencias para Formación	SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005
Equivalencias para Experiencia	SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005

Por su parte, el artículo 22 de los pluricitados Acuerdos, indicó los documentos que debía adjuntar la aspirante para la prueba de valoración de antecedentes. Asimismo, se previó de manera expresa, que los soportes enviados o radicados en forma física, por medios distintos al SIMO o en fechas distintas a las establecidas, no serían objeto de análisis en esta prueba.

Por otro lado, antes de examinar los soportes suministrados por la aspirante, es necesario definir desde los Acuerdos de Convocatoria del Proceso de Selección Nos. 740 y 741 "Convocatoria Distrito Capital", la clasificación de Educación:

1. **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
2. **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.
3. **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.

- 4. Educación Penitenciaria:** Se refiere a la capacitación y actualización en los temas relacionados con el sistema penitenciario y carcelario. Esta educación se aplicará exclusivamente a los empleos del Custodia y Vigilancia de la Dirección Cárcel Distrital de la SDSCJ.

Por otra parte, con respecto a la experiencia, los Acuerdos la clasifican y definen de la siguiente manera:

1. **Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio
2. **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
3. **Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum 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.
4. **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.

Al respecto de dichas certificaciones, es pertinente indicar que las mismas fueron tenidas en cuenta en su totalidad en la calificación de Valoración de Antecedentes, como puede apreciarse en los pantallazos del aplicativo adjunto al presente documento, de tal manera que el aspirante puede verificar observando la fecha inicial y final que se evidencia en la imagen, aclarando por supuesto que aunque el SIMO muestra valores absolutos en la suma total se observa el decimal, que hace alusión a los días que exceden los meses reflejados y valorados.

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo laborado	Estado	Ver detalle
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 082 de 2018	2018-01-26	2018-09-03	7	Válido	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 247/2017	2017-09-20	2018-01-10	3	Válido	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 031/2017	2017-03-07	2017-09-06	6	Válido	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 039/2016	2016-07-05	2017-02-28	7	Válido	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 466/2015	2015-02-02	2016-02-26	12	Válido	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 468/2014	2014-02-03	2015-01-02	11	Válido	
alcaldía de bogota	contratista	2013-07-18	2014-01-31	6	Válido	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 294/2013	2013-03-01	2013-07-17	4	Válido	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 1539/2012	2012-11-01	2012-12-31	2	Válido	
LACALDIA LOCAL DE MARTIRES	abogada contrato 022/2012	2012-03-05	2012-07-19	4	Válido	

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo laborado	Estado	Ver detalles
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 082 de 2018	2018-01-26	2018-09-03	7	Válido	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 247/2017	2017-09-20	2018-01-10	3	Válido	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 031/2017	2017-03-07	2017-09-06	6	Válido	
ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	Abogada contrato 039/2016	2016-07-05	2017-02-28	7	Válido	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 466/2015	2015-02-02	2016-02-26	12	Válido	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 468/2014	2014-02-03	2015-01-02	11	Válido	
alcaldía de bogota	contratista	2013-07-18	2014-01-31	6	Válido	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 294/2013	2013-03-01	2013-07-17	4	Válido	
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	Abogada contrato 1539/2012	2012-11-01	2012-12-31	2	Válido	
LACALDIA LOCAL DE MARTIRES	abogada contrato 022/2012	2012-03-05	2012-07-19	4	Válido	

1 - 30 de 19 resultados

« < 1 2 > »

Para finalizar, revisada nuevamente la documentación del ítem de experiencia es pertinente indicarle que los periodos señalados en los folios 3 y 4 son tomados como válidos para la etapa de valoración de antecedentes en el subítem de experiencia profesional relacionada así otorgándole un total de 13 meses y 24 días adicionales lo cual corresponde a que se le asigne un total de 40 puntos toda vez que alcanza un total de 51 meses y 19 días en el subítem de experiencia profesional relacionada.

En consecuencia, se procede a modificar la calificación de la prueba de valoración de antecedentes a 51,00 puntos, de la señora **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52426849, quien se inscribió para el Empleo: Profesional Especializado Nivel: Profesional OPEC N° 75811.

La decisión a la presente reclamación acoge en su formalidad, la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo, en los términos sustituidos por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.



47

Finalmente, se informa a la aspirante que, contra la presente decisión, no procede ningún recurso.

Cordialmente,

ANA PATRICIA PÉREZ CARRERO

Coordinadora General
Convocatoria 740 y 741 Distrito Capital
Universidad Libre - CNSC

*Proyectó: Mauricio Muelle A.
Revisó: Sandra Lilliana Rojas*



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.426.849, celebró con el **Fondo de Desarrollo Local de los Mártires** el siguiente Contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 007 DE 2011

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA DE LA ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL COBRO PERSUASIVO POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE URBANISMO, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y ESPACIO PÚBLICO EN LA ASESORIA DE OBRAS Y JURÍDICA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL ALCALDE LOCAL Y APOYO JURIDICO AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Tramitar mensualmente un mínimo de treinta (30) cobros persuasivos de las multas impuestas por las Oficinas de Obras y Jurídica, según el procedimiento establecido por la Secretaría de Gobierno en la Resolución 800 de 2007 reglamentaria del Decreto 066 de 2007 proferido por la Secretaría de Hacienda. 2.- Proceder a la revisión y depuración en un mínimo de cinco (5) expedientes mensuales, que correspondan a la Alcaldía Local de Los Mártires y que se encuentren en trámite del proceso de Jurisdicción Coactiva en la Oficina de Ejecuciones Fiscales. 3.- Prestar el apoyo profesional al despacho del Alcalde Local, cuando éste lo requiera. 4.- Coordinar su labor con el profesional asignado a la Oficina de Contabilidad y apoyarlo en aquellas labores que se requieran, para la depuración de las cuentas de cobro persuasivo. 5.- Con las Oficinas de Asesoría de Obras, Asesoría Jurídica, Ejecuciones Fiscales y de Contabilidad, establecer un enlace y verificación del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo, que se vea reflejado en el informe mensual de actividades que permita establecer conjuntamente el estado de los procesos a su cargo. 6. Asistir a las reuniones asignadas y levantar las actas en los casos que sea necesario, allegando copia del acta levantada. 7.- Reportar la información de la Asesoría de Obras, Jurídica y demás dependencias que concurran al cobro persuasivo y coactivo, en materia de multas al SIVICOF dentro de los primeros nueve (9) días hábiles de cada mes. 8.- Rendir un informe mensual de actividades que refleje el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contenidas en el mismo ante el supervisor del contrato. 9.- Participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaria Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradodegestion@segobdis.gov.co dentro de los primeros cinco (5) días calendario



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local Los Mártires

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20186420112471
Fecha: 30-10-2018



los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, número de contrato, teléfono y correo electrónico. Con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 10.- Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad en la que participó en el período correspondiente. 11.-Apoyar la implementación de la política ambiental distrital (Plan de gestión Ambiental Distrital —PIGA-) y participar activamente en la implementación del mismo y sus actividades. 12.- Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las actividades. 13.- Responder por los equipos asignados para el desempeño de su labor. 14.- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo por conducto del supervisor del mismo. 15. Suministrar oportunamente al supervisor del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo. 16.- Constituir la garantía única de cumplimiento. 17. Cumplir con el pago de aportes como cotizante al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones en cada período respectivo. 18.- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el Alcalde Local o por el supervisor del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCION	: 24 DE MARZO DE 2011
FECHA DE INICIO	: 24 DE MARZO DE 2011
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	: NUEVE (9) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	: \$22.500.000
PRÓRROGA No.1	: DOS (2) MESES
ADICIÓN No. 1	: \$5.000.000
FECHA DE TERMINACION	: 22 DE FEBRERO DE 2012
ESTADO	: TERMINADO-LIQUIDADADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

DIRECCIÓN: Calle 166 No. 9 – 24. Apto 904, torre 3-4


RAÚL HERNANDO ESTEBAN GARCÍA
 - Alcalde Local de Los Mártires

Elaboró: Katerine González -Apoyo FDLM
Reviso: Nurian Barón Bareño - Abogada



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.426.849, celebró con el **Fondo de Desarrollo Local de los Mártires** el siguiente Contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 022 DE 2012

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA DE LA ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL COBRO PERSUASIVO POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE URBANISMO, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y ESPACIO PÚBLICO EN LA ASESORIA DE OBRAS Y JURÍDICA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL ALCALDE LOCAL Y APOYO JURIDICO AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Tramitar mensualmente un mínimo de treinta (30) cobros persuasivos de las multas impuestas por las Oficinas de Obras y Jurídica, según el procedimiento establecido por la Secretaría de Gobierno en la Resolución 800 de 2007 reglamentaria del Decreto 066 de 2007 proferido por la Secretaría de Hacienda. 2.- Efectuar la revisión de las actuaciones administrativas que se encuentren en cobro coactivo en la unidad de ejecuciones fiscales de Secretaria de Hacienda y que se encuentren pendientes de trámite en materia de multas. 3.- Proyectar los actos administrativos resolviendo recursos y demás acciones legales y/o constitucionales interpuestos dentro de los trámites correspondientes al cobro persuasivo y coactivo. 4.- Prestar el apoyo profesional al despacho del Alcalde local, cuando este lo requiera. 5.- Coordinar su labor con el profesional asignado de la oficina de contabilidad y apoyarlo en aquellas labores que se requieran para la depuración de las cuantías de cobro coactivo. 6. Cumplir cabalmente con el cronograma de actividades determinadas por la alta dirección y verificar la entrega de los productos de manera oportuna. 7.- Asistir a las reuniones asignadas y levantar las actas en los casos que sea necesario, allegando copia del acta levantada. 8.- Reportar la información de la asesoría de obras y jurídica en materia de multas al SIVICOF dentro de los primeros nueve (9) días hábiles de cada mes. 9.- Participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaria Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistmaintegradodegestion@segobdis.gov.co dentro de los primeros cinco (5) días calendario los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, número de contrato, teléfono y correo electrónico. Con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 10.- Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local Los Mártires

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20186420112481
Fecha: 30-10-2018



Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad en la que participó en el periodo correspondiente. **11.-** Apoyar la implementación de la política ambiental distrital (Plan de gestión Ambiental Distrital —PIGA-) y participar activamente en la implementación del mismo y sus actividades. **12.-** Presentar mensualmente los informes de ejecución del objeto del contrato. **13.-** Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las actividades. **14.-** Responder por los equipos asignados para el desempeño de su labor. **15.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo por conducto del supervisor del mismo. **16.-** Suministrar oportunamente al supervisor del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo. **17.** constituir la garantía única de cumplimiento. **18.-** Cumplir con el pago de aportes como cotizante al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones en cada periodo respectivo. **19.** Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el Alcalde Local o por el supervisor del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCION	: 05 DE MARZO DE 2012
FECHA DE INICIO	: 05 DE MARZO DE 2012
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	: TRES (03) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	: \$7.800.000
PRÓRROGA No.1	: UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS
ADICIÓN No. 1	: \$3.900.000
FECHA DE TERMINACION	: 19 DE JULIO DE 2012
ESTADO	: TERMINADO-LIQUIDADADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

DIRECCIÓN: Calle 166 No. 9 – 24. Apto 904, torre 3-4

RAÚL HERNANDO ESTEBAN GARCÍA
Alcalde Local de Los Mártires

Elaboró: Katherine González -Apoyo FDLM
Reviso: Nurian Barón Bareño - Abogada



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No. 20186120793361
 Fecha: 18-10-2018
20186120793361

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, NIT 899.999.061-9 y **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRÚJILLO**, identificado(a) con C.C. No. 52.426.849 de Bogotá, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 031 de 2017.

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales como abogado (a) especializado (a) en todos los asuntos jurídicos de inspección vigilancia y control del área de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local de Suba."

SUSCRIPCIÓN: Siete (07) de marzo de dos mil diecisiete (2017).

INICIO: Siete (07) de marzo de dos mil diecisiete (2017).

PLAZO: Seis (06) meses.

TERMINACIÓN: Seis (06) de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

VALOR TOTAL: Hasta por la suma de treinta y nueve millones de pesos (\$39.000.000), M/cte.

VALOR MENSUAL-HONORARIOS: Por la suma de seis millones quinientos mil pesos (\$6.500.000), M/cte.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES:

- 1) Liderar el grupo de abogados que hacen judicatura en impulso y registro en SI ACTUA de las actuaciones administrativas, así como al grupo de auxiliares de scaneo.
- 2) Elaborar plan de trabajo con el grupo abogados que hacen judicatura.
- 3) Socializar con el grupo de IVC las orientaciones, directrices dadas por Gobierno Central o Alcalde Local.
- 4) Consolidar mensualmente la información o reporte que realizan los abogados que hacen judicatura y los auxiliares de scaneo.
- 5) Proyectar los actos administrativos que reasigne o delegue el Alcalde o Alcaldesa Local

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
 Código Postal: 111156
 Tel. 6620222 - 6824547
 Información Línea 195
 www.suba.gov.co



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
 Alcaldía Local de Suba



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No. 20186120793361
 Fecha: 18-10-2018
20186120793361

y/o coordinador (a) jurídico (a).

6) Apoyar la coordinación de operativos, visitas que ordene el alcalde o alcaldesa local o coordinador (a) jurídico (a).

7) Apoyar en la formulación de planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas, plan de gestión, matriz de riesgos y productos de servicio no conforme y hacer seguimiento a los mismos.

8) Identificar casos especiales de impulso y hacer seguimiento y /o Hacer seguimiento a casos que requieran especial atención y que reasigne alcalde (sa) local o coordinador (a) jurídico(a).

9) Determinar y reportar diferencias encontradas por los judicantes y los auxiliares de scaneo en materia de actuaciones administrativas e instaurar las denuncias respectivas.

10) Apoyar supervisión de contratos de Inspección Vigilancia y Control que reasigne Alcalde Local.

11) Dar respuesta a los derechos de petición que reasigne Alcalde Local o coordinador del grupo policivo jurídico.

12) Asistir a las reuniones que se deleguen desde alcalde local o coordinador del grupo policivo jurídico.

13) las demás actividades que le sean asignadas y que se ajusten al objeto del contractual.

ESTADO: Liquidado de común acuerdo entre las partes el dieciocho (18) de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el (18) de octubre de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado, según radicado 2018-611-039315-2

[Handwritten Signature]
NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
 ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Brayan Suarez - Apoyo Contratista FDL
 Revisó: Julio A Maya -Abogado Contratista FDL

Calle 146 C BIS No. 91 - 57
 Código Postal: 111156
 Tel. 6820222 - 6824547
 Información Línea 195
 www.suba.gov.co



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
 Alcaldía Local de Suba



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No. 20186120793351
 Fecha: 18-10-2018
20186120793351

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA
 CERTIFICA**

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, NIT 899.999.061-9 y **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO**, identificado (a) con C.C. No. 52.426.849 se suscribieron los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.: 039 de 2016.

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales especializados como abogado (a) en la coordinación normativa y jurídica de la Alcaldía Local de Suba para adelantar el trámite revisión y gestión de todos los procesos y procedimientos legales y jurídicos que surjan en cumplimiento de su misionalidad"

SUSCRIPCIÓN: Quince (15) de junio de dos mil dieciséis (2016).

INICIO: Cinco (05) de julio de dos mil dieciséis (2016).

PLAZO INICIAL: Seis (06) meses y dieciséis (16) días, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

PRÓRROGA N.ª 1: Por el término de un (01) mes, suscrita el treinta (30) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

PRÓRROGA N.ª 2: Por el término de un (01) mes, suscrita el treinta (30) de enero de dos mil diecisiete (2017).

TERMINACIÓN: Veintiocho (28) de febrero de dos mil diecisiete (2017).

PLAZO EJECUTADO: Siete (07) meses y veinticuatro (24) días.

VALOR INICIAL: Hasta por la suma de cuarenta y un millones ciento sesenta mil pesos (\$41.160.000), M/cte.

VALOR MENSUAL-HONORARIOS: Por la suma de seis millones trescientos mil pesos (\$6.300.000), M/cte.

ADICIÓN N.º 1: Por la suma de seis millones trescientos mil pesos (\$6.300.000), M/cte., suscrita el treinta (30) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

ADICIÓN N.º 2: Por la suma de seis millones trescientos mil pesos (\$6.300.000), M/cte., suscrita el treinta (30) de enero de dos mil diecisiete (2017).

VALOR TOTAL: Hasta por la suma de cincuenta y tres millones setecientos sesenta mil pesos (\$53.760.000), M/cte.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES:

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
 Código Postal: 111156
 Tel. 6620222 - 6824547
 Información Línea 195
 www.suba.gov.co



1. Realizar las actividades transversales que sean necesarias para el cumplimiento de la misionalidad de la Coordinación normativa y Jurídica.
2. Brindar asesoría jurídica en los diferentes asuntos designados por el supervisor del contrato.
3. Emitir lineamientos jurídicos que se encuentren dentro del marco de competencia de la Coordinación Normativa y jurídica.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos que se encuentren dentro del marco de competencia de la Coordinación Normativa y jurídica.
5. Revisar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos sometidos a la revisión o concepto de la Coordinación normativa y Jurídica.
6. Analizar, estudiar, proyectar, consolidar y revisar las respuestas dadas a los requerimientos, derechos de petición y las solicitudes de información remitidos a la Coordinación Normativa y Jurídica.
7. Realizar un seguimiento a las solicitudes de los Entes de Control que deban ser absueltas por la Coordinación Normativa y Jurídica.
8. Realizar la sustanciación e impulso mensual de los procesos relacionados con violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo, espacio público y establecimiento de comercio, de competencia del Alcalde Local.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la violación de las normas vigentes sobre desarrollo urbano y reforma urbana, espacio público y establecimiento de comercio, cuya competencia es del Alcalde Local para su aprobación y refrendación.
10. Asistir a las visitas, operativos y/o diligencias relacionadas con la violación de las normas que versan sobre el desarrollo urbano y reforma urbana, espacio público y establecimiento de comercio que le sean asignadas de conformidad con los cronogramas de la Coordinación Normativa y Jurídica.
11. Recopilación información, allegar y practicar pruebas necesarias para el estudio y trámite de los asuntos a cargo de la coordinación normativa y jurídica, en materia de obras, espacio público y establecimiento.
12. Participar en las reuniones y comités en los cuales sea designado por el supervisor, de conformidad con el objeto de su contrato.
13. Notificar los Actos Administrativos elaborados en la dependencia, que el supervisor del contrato le indique.
14. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales.
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o convenios que le sean asignados como apoyo a la supervisión, garantizando el desarrollo del objeto contractual.
16. Llevar un control sobre la ejecución, el cumplimiento del objeto y las obligaciones de los contratos que le sean asignados como apoyo a la supervisión, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el ejecutor del contrato o convenio, revisando los documentos que se produzcan de la ejecución y/o bienes que se entreguen y solicitando las aclaraciones necesarias.
17. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable de la supervisión y al



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No. 20186120793351
 Fecha: 18-10-2018
20186120793351

Alcalde Local de Suba, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero, o que pueda afectar el cabal cumplimiento del contrato o convenio.

18. Responder por el trámite, manejo y seguridad de los expedientes y actos administrativos que le sean asignados, y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.

19. Atender al público que acuda a la coordinación normativa y jurídica, personal y telefónicamente, suministrando la información y orientación requerida.

20. Alimentar los aplicativos ORFEO, y SI ACTÚA, con el impulso de los trámites correspondientes, dejando trazabilidad de sus respectivas actuaciones, conforme a los reglamentos internos y las disposiciones legales vigentes.

21. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.

22. Presentar informes mensuales en un cuadro de seguimiento donde se contrasten las obligaciones del contrato con las actividades y las fechas en las cuales fueron realizadas de acuerdo al formato suministrado por la entidad.

23. Presentar informe final de la ejecución del contrato, en el que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y que el trámite de todos los documentos y requerimientos con sus respectivos acuses de recibo, entrega de los elementos y mobiliario a su cargo y paz y salvos correspondientes.

24. Garantizar que la bandeja del aplicativo ORFEO se encuentre sin vencimientos de requerimientos que le hayan sido asignados para el trámite y a la finalización del contrato que el mismo se encuentre en ceros (0) con la totalidad de los requerimientos tramitados y concluidos.

25. Las demás que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normativa vigente o sean solicitados por el supervisor del contrato. ✓

ESTADO: Liquidado de común acuerdo entre las partes el catorce (14) de marzo de dos mil diecisiete (2017). ✓

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el (18) de octubre de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado, según radicado 2018-611-033312-2.

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
 ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Brayan Suarez - Apoyo Contratista FDI
 Revisó: Julio A Maya - Abogado Contratista FDI

Calle 146 C BIS No. 91 - 57
 Código Postal: 111156
 Tel. 6620222 - 6824547
 Información Línea 195
 www.suba.gov.co



57



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local Los Mártires

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20186420112461

Fecha: 30-10-2018



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, se encontró, que **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.426.849, celebró con el **Fondo de Desarrollo Local de los Mártires** el siguiente Contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 042 DE 2010

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA COORDINACIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL COBRO PERSUASIVO POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE URBANISMO, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y ESPACIO PÚBLICO EN LA ASESORÍA DE OBRAS Y ASESORÍA JURÍDICA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL ALCALDE LOCAL Y APOYO JURÍDICO AL DESPACHO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Tramitar mensualmente un mínimo 30 cobros persuasivos de las multas impuestas por las oficinas de Obras y Jurídica, según el procedimiento establecido por la Secretaria de Gobierno en la Resolución No. 0800 del 20 de diciembre de 2007 reglamentaria del Decreto 066 de 2007 de la Secretaria de Hacienda. 2. Efectuar la revisión de las actuaciones administrativas que se encuentran en cobro coactivo en la unidad de ejecuciones fiscales de Secretaria de Hacienda y que se encuentran pendientes de trámite en materia de multas. 3. Proyectar los actos administrativos resolviendo recursos y demás acciones legales y/o constitucionales interpuestos, dentro de los trámites correspondientes al cobro persuasivo y coactivo. 4. Prestar el apoyo profesional que, del Despacho del alcalde, cuando éste lo requiera. 5. Coordinar su labor con el profesional asignado a la Oficina de Contabilidad y apoyarlo en aquellas labores que se requieran, para la depuración de las cuentas de cobro coactivo. 6. Cumplir cabalmente con el cronograma de actividades determinadas por la alta dirección y verificar la entrega de los productos de manera oportuna. 7. Asistir a las reuniones y levantar las actas en los casos que sea necesario, allegando copia del acta levantada. 8. Reportar la información de la asesoría de obras y jurídica en materia de multas al SIVICOF dentro de los primeros nueve (9) días hábiles de cada mes. 9. Participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaria Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistmaintegradodegestion@segobdis.gov.co dentro de los primeros cinco (5) días calendario los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, numero de contrato, teléfono y correo electrónico de contacto, con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 10. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividad (es) en las que participo en el periodo correspondiente.

Calle 13 No. 19-71
Centro Comercial Sabana Plaza
Código Postal: 111411
Tel. 3759531 - 3511577
Información Línea 195
www.martires.gov.co

GDI - GPD - F090
Versión: 01
Vigencia:
01 de Febrero de 2018

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local Los Mártires

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20186420112461
Fecha: 30-10-2018



11. Apoyar la implementación de la Política Ambiental Distrital (Plan de Gestión Ambiental Distrital - PGA) y participar activamente en la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 12. Presentar mensualmente los informes correspondientes al desarrollo del objeto pactado, previa presentación del pago efectuado a la correspondiente EPS y PENSION. 13. Responder por los equipos que le sean asignados para el desempeño de la labor contractual. 14. Informar oportunamente al supervisor Cel contrato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las actividades. 15. Cumplir con las demás labores que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de las actividades contractuales para el óptimo desarrollo y ejecución del objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCION	: 09 DE SEPTIEMBRE DE 2010
FECHA DE INICIO	: 09 DE SEPTIEMBRE DE 2010
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	: SEIS (06) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	: \$15.000.000
FECHA DE TERMINACION	: 08 DE MARZO DE 2011
ESTADO	: TERMINADO - LIQUIDADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

DIRECCIÓN: Calle 166 No. 9 – 24. Apto 904, torre 3-4

RAÚL HERNANDO ESTEBAN GARCÍA
Alcalde Local de Los Mártires

Elaboró: Katherine González - Apoyo FDLM
Revisó: Nurian Barón Bareño - Abogada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**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 **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.426.849 de Bogotá**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0531 de 2008

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales como abogado, con el fin de realizar las actividades que permitan agilizar las actuaciones administrativas gestionadas no resueltas en las Alcaldías Locales".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de abril de 2008
FECHA DE INICIO:	14 de abril de 2008
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 14.400. 000.00
ADICIÓN:	\$ 7.200. 000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 21.600. 000.00
HONORARIOS MENSUALES:	\$ 21.600. 000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	06 meses
PRORROGA:	03 meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	09 meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de diciembre de 2008
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar e impulsar las actividades tendientes a estudiar y sustanciar en forma eficaz para el desarrollo de las etapas procedimentales de las actuaciones administrativas a su cargo en los temas de Urbanismo, Establecimientos de Comercio y Restitución Bien de Uso Público.
- 2) Sustanciar mínimo cuatro (4) decisiones de fondo diarias, veinte (20) semanales y ochenta (80) al mes, a su vez un mínimo de 6 actos de tramite diarios, treinta (30) semanales y ciento veinte (120) al mes. Es de anotar que cuando procedimentalmente (trámite de pruebas y/o notificación) no sea posible emitir el fallo de fondo, a éste lo reemplazará diez (10) actos de trámite.
- 3) Contestar los derechos de petición que surjan de las actuaciones administrativas a su cargo.
- 4) Oír en expresión de opiniones a los administrados.
- 5) Proyectar las comunicaciones de solicitud de pruebas a las entidades competentes.
- 6) Garantizar que las comunicaciones y notificaciones se realicen observando el debido proceso.
- 7) Recopilar la información, allegar y practicar las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes.
- 8) Garantizar que las decisiones proferidas estén conforme a la Constitución, la Ley y la normatividad vigente.
- 9) Garantizar la guarda cuidado y debida utilización de los expedientes entregados, así como de los documentos dados para el desarrollo del objeto contractual.
- 10) Mantener registro escrito y en medio magnético del desarrollo de las actividades realizadas.
- 11) Realizar las recomendaciones y/o sugerencias para introducir los correctivos necesarios.
- 12) 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 la misma.
- 13) Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a ésta.
- 14) Presentar al supervisor del contrato, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y de pensiones en cumplimiento lo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementes o modifiquen. 15) Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en el Estatuto Tributario. 16) Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría Distrital de Gobierno y a la terminación de la misma reintegrar los bienes al responsable del Almacén de la entidad. 17) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 18) Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentado los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 19) Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y del estudio previo.

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 la misma.

La presente se expide a los **13** días del mes de agosto de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**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 **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.426.849 de Bogotá**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1098 de 2009

OBJETO: "Apoyar a la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local asignada, en el trámite de los procesos de contratación que se adelanten con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de julio de 2009
FECHA DE INICIO:	23 de julio de 2009
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 14.400.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 14.400.000.00
HONORARIOS MENSUALES:	\$ 2.400.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	06 meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	06 meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de enero de 2010
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados por el Alcalde Local. 2. Apoyar la elaboración del 100% de las Minutas contractuales que le sean asignadas por el Alcalde Local; del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al supervisor del contrato. 3. Apoyar la elaboración del 100% de los estudios previos, términos de referencia o pliegos de condiciones, de los procesos de contratación que le sean asignados por el Alcalde Local; del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al supervisor del contrato. 4. Realizar el 100% de las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que adelante el FDL y que sean designadas por el Alcalde Local. Del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al supervisor del contrato. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, por el Alcalde Local. 6. Proyectar la liquidación del 100% de los contratos del FDL, que sean solicitados por el Alcalde Local, del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al supervisor del contrato. 7. Apoyar la Notificación de los actos administrativos elaborados en la oficina jurídica del FDL. 8. Resolver consultas y prestar asistencia técnico-jurídica. 9. Tramitar y resolver los derechos de petición que se le asignen. 10. Asistir a las reuniones que se le asignen en desarrollo del objeto contractual. 11. Atender a los proponentes y contristas cuyos procesos estén bajo su responsabilidad. 12. Apoyar al Abogado del Fondo de Desarrollo Local en la elaboración de los informes que deban rendirse ante los entes de control o las entidades que lo requieran. 13. Constituir la garantía única dentro del término establecido por la Secretaría de Gobierno, para tal fin. 14. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, por el supervisor del contrato. 15. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

en el Estatuto Tributario. 16. Responder por los bienes que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría de Gobierno o en la Alcaldía local y a la terminación del mismo reintegrar los bienes responsables del Almacén de la Entidad o del Fondo de Desarrollo Local. 17. Presentar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 18. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo. 19. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste. 20. Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes ante el supervisor del contrato, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acreditan, conforme lo estableció en el Decreto nacional 1703 del 2 de Agosto de 2002, Decreto 510 del 5 de Marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicione, Ley 901 de 2004, complemente o modifique. 21. Las demás que le sean asignadas.-. PARAGRAFO PRODUCTOS: 1. Informes mensuales de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 2. Relación de la correspondencia tramitada. 3. Términos de referencia de los procesos asignados, 4. Evaluaciones jurídicas de los procesos asignados, 5. Minutas de los procesos contractuales asignados.

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 la misma.

La presente se expide a los **13** días del mes de agosto de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No. 20186120793381
 Fecha: 18-10-2018
20186120793381

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, NIT 899.999.061-9 y **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificado(a) con C.C. No. 52.426.849 de Bogotá, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 082 de 2018.

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales como abogado (a) para apoyar y liderar jurídicamente las acciones del área de gestión policiva, jurídica principalmente en materia de derechos de petición."

SUSCRIPCIÓN: Veintidós (22) de enero de dos mil dieciocho (2018).

INICIO: Veintiséis (26) de enero de dos mil dieciocho (2018).

PLAZO: Ocho (08) meses.

TERMINACIÓN: Tres (03) de septiembre de dos mil dieciocho (2018), por terminación anticipada solicitada por la contratista y firmada de mutuo acuerdo entre las partes.

VALOR TOTAL: Hasta por la suma de cuarenta y ocho millones de pesos (\$48.000.000) M/cte.

VALOR MENSUAL-HONORARIOS: Seis millones de pesos (\$6.000.000) M/cte.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:

1. Determinar plan de trabajo para la respuesta y seguimiento de derechos de petición y demás documentación que llega a la localidad referente al tema de derechos de petición en las áreas priorizadas por el Alcalde Local.
2. Verificar mensualmente el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
3. Dar orientaciones al grupo de descongestión de Derechos de Petición para el proyecto de respuesta a Derechos de Petición y demás documentación que llega a la localidad y que se les reasigna a dicho grupo y en las áreas priorizadas por el Alcalde Local.
4. Hacer seguimiento a Derechos de Petición y respuestas que lleguen al área de gestión policiva jurídica y en las áreas priorizadas por el Alcalde Local a efectos de que se respondan dentro del término legal establecido.

Calle 146 C BIS No. 91 - 57
 Código Postal: 111156
 Tel. 6620222 - 6824547
 Información Línea 195
www.suba.gov.co



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
 Alcaldía Local de Suba



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Suba

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20186120793381
Fecha: 18-10-2018
20186120793381

5. Proponer acciones de mejora en materia de respuesta a Derechos de Petición y demás temas relacionados con el objeto contractual y priorizados por el Alcalde Local.

6. Hacer seguimiento y dar respuesta a planes de acción, mejora, tabla de control establecidas en materia de Derechos de Petición y asistir a las reuniones sobre esta materia, designadas por el Alcalde Local.

7. Proyectar los actos administrativos que delegue el Alcalde Local y apoyar jurídicamente los temas designados por el Alcalde Local en las materias relacionadas con el objeto contractual.

8. Hacer seguimiento y apoyar el trámite de tutelas acciones populares y demás relacionados con Derechos de Petición.

9. Apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.

10. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean acordes con el objeto contractual.

ESTADO: Terminado anticipadamente.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 18 de octubre de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado, según radicado 2018-6119033312-2.

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Brayan Suarez - Apoyo Contratista FDLS
Revisó: Julio A Maya - Abogado Contratista FDLS

Calle 146 C BIS No. 91 - 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Suba



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**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 **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.426.849 de Bogotá**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0229 de 2009

OBJETO: "Apoyar a la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local asignada, en el trámite de los procesos de contratación que se adelanten con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2009
FECHA DE INICIO:	11 de febrero de 2009
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 12.000. 000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 12.000. 000.00
HONORARIOS MENSUALES:	\$ 2.400. 000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	05 meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	05 meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 de julio de 2009
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados por el Alcalde Local. 2. Apoyar la elaboración del 100% de las Minutas contractuales que le sean asignadas por el Alcalde Local; del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al supervisor del contrato. 3. Apoyar la elaboración del 100% de los estudios previos, términos de referencia o pliegos de condiciones, de los procesos de contratación que le sean asignados por el Alcalde Local; del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al supervisor del contrato. 4. Realizar el 100% de las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que adelante el FDL y que sean designadas por el Alcalde Local. Del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al supervisor del contrato. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, por el Alcalde Local. 6. Proyectar la liquidación del 100% de los contratos del FDL, que sean solicitados por el Alcalde Local, del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al supervisor del contrato. 7. Apoyar la Notificación de los actos administrativos elaborados en la oficina jurídica del FDL. 8. Resolver consultas y prestar asistencia técnico-jurídica. 9. Tramitar y resolver los derechos de petición que se le asignen. 10. Asistir a las reuniones que se le asignen en desarrollo del objeto contractual. 11. Atender a los proponentes y contristas cuyos procesos estén bajo su responsabilidad. 12. Apoyar al Abogado del Fondo de Desarrollo Local en la elaboración de los informes que deban rendirse ante los entes de control o las entidades que lo requieran. 13. Constituir la garantía única dentro del término establecido por la Secretaria de Gobierno, para tal fin. 14. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, por el supervisor del contrato. 15. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

en el Estatuto Tributario. 16. Responder por los bienes que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría de Gobierno o en la Alcaldía local y a la terminación del mismo reintegrar los bienes responsables del Almacén de la Entidad o del Fondo de Desarrollo Local. 17. Presentar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 18. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo. 19. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste. 20. Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes ante el supervisor del contrato, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acreditan, conforme lo estableció en el Decreto nacional 1703 del 2 de Agosto de 2002, Decreto 510 del 5 de Marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicione, Ley 901 de 2004, complemente o modifique. 21. Las demás que le sean asignadas. PRODUCTOS: El contratista deberá entregar los siguientes productos: 1. Informes mensuales de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 2. Relación de la correspondencia tramitada. 3. Términos de referencia de los procesos asignados. 4. Evaluaciones jurídicas de los procesos asignados. 5. Minutas de los procesos contractuales asignados.

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 la misma.

La presente se expide a los **13** días del mes de agosto de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No. 20186120793471
 Fecha: 18-10-2018
20186120793471

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, NIT 899.999.061-9 y **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificado(a) con C.C. No. 52.426.849 de Bogotá, se suscribió el siguiente contrato:

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.: 247 de 2017.

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales como abogado (a) especializado (a) para apoyar y liderar jurídica y técnicamente el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en los planes de trabajo suscritos para todos los asuntos jurídicos de inspección vigilancia y control del área de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local de Suba."

SUSCRIPCIÓN: Diecinueve (19) de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

INICIO: Veinte (20) de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

PLAZO INICIAL: Tres (03) meses y quince (15) días, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PRÓRROGA N.º 1: Por el término de diez (10) días, suscrita el veintiocho (28) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

TERMINACIÓN: Diez (10) de enero de dos mil dieciocho (2018).

PLAZO EJECUTADO: Tres (03) meses y veintidós (22) días.

VALOR INICIAL: Hasta por la suma de veintidós millones setecientos cincuenta mil pesos (\$22.750.000) M/cte.

ADICIÓN N.º 1: Por la suma de un millón quinientos dieciséis mil, seiscientos sesenta y siete pesos (\$1.516.667), M/cte., suscrita el veintiocho (28) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

VALOR MENSUAL-HONORARIOS: Seis millones quinientos mil pesos (\$6.500.000) M/cte.

VALOR TOTAL: veinticuatro millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$24.266.667), M/cte.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y liderar jurídica y técnicamente en el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en los planes de trabajo suscritos para los temas establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo, propiedad horizontal, derechos de petición, peticiones antes de control y parqueaderos.
2. Apoya en la elaboración y socialización de las bases de datos e instrumentos que permitan el seguimiento y verificación del impulso efectuado mensualmente en los temas de establecimientos de

Calle 146 C BIS No. 91 – 57
 Código Postal: 111156
 Tel. 6620222 - 6824547
 Información Línea 195
 www.suba.gov.co



comercio, espacio público, obras y urbanismo, y los demás subtemas asignados por el supervisor, para efectuar seguimiento encaminado al cumplimiento de las metas del plan de gestión.

3. Elaborar y socializar las bases de datos e instrumentos que permitan el seguimiento y verificación de las etapas procesales de las actuaciones impulsadas mensualmente en los temas de establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo y los demás subtemas asignados por el supervisor, para efectuar seguimiento encaminado al cumplimiento del plan de gestión.

4. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo encaminados al cumplimiento del plan de gestión, en los temas de establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo, propiedad horizontal, parqueaderos, derechos de petición, peticiones de los entes de control y los demás subtemas asignados por el supervisor.

5. Apoyar en la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento internos, plan de gestión, matriz de riesgo, y servicio no conforme.

6. Apoyar en la programación y realización de los operativos de inspección vigilancia y control, conforme a los lineamientos del alcalde local y Distritales en la materia.

7. Consolidar y elaborar informe mensual de la gestión realizada en los diferentes operativos y remitir la información solicitada por nivel central.

8. Socializar con el grupo IVC las orientaciones, directrices dadas por gobierno central o alcalde local y apoyar en la consolidación de las peticiones reiteradas sobre directrices jurídicas que presenten en los grupos y enviar informe al correo del líder del proceso para ser resueltas en mea de trabajo.

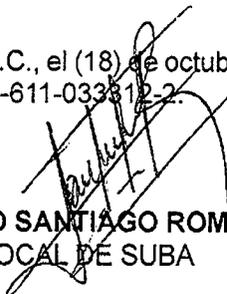
9. Asistir a las reuniones que se deleguen desde el alcalde local o coordinador del grupo policivo jurídico.

10. Apoyar supervisión de contratos de inspección vigilancia y control que reasigne alcalde local.

11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el (18) de octubre de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado, según radicado 2018-611-033812-2.



NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Brayan Suarez - Apoyo Contratista FDI S
Revisó: Julio A Maya - Abogado Contratista FDI S

Calle 146 C BIS No. 91 - 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local de Suba



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**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 **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.426.849 de Bogotá, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0289 de 2010

OBJETO: "Apoyar a la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local asignada, en el trámite de los procesos de contratación que se adelanten con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de enero de 2010
FECHA DE INICIO:	25 de enero de 2010
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 14.400. 000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 14.400. 000.00
HONORARIOS MENSUALES:	\$ 2.400. 000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	06 meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	06 meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de julio de 2010
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer el Plan de Desarrollo Distrital y Local vigentes. - 2. Aplicar el procedimiento de contratación contenido en la Resolución 146 de 2008, Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad. - 3. Apoyar durante la vigencia del contrato el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Abogados contratistas de la Subsecretaría de Asuntos Locales y la Dirección de Apoyo a Localidades, de acuerdo a directrices del Alcalde Local. - 4. Apoyar la elaboración del 100% de las Minutas contractuales que le sean asignadas; del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al Coordinador del Grupo de Abogados contratistas de la Subsecretaría de Asuntos Locales, en los formatos previamente establecidos por éste. 5. Apoyar la elaboración del 100% de los estudios previos, términos de referencia o pliegos de condiciones, de los procesos de contratación que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Abogados contratistas de la Subsecretaría de Asuntos Locales, de acuerdo a directrices del Alcalde Local. - 6. Realizar el 100% de las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que adelante el FDL y que sean designadas por el Alcalde Local. Del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al Coordinador del Grupo de Abogados contratistas de la Subsecretaría de Asuntos Locales, en los formatos previamente establecidos por éste. - 7. Apoyar al Alcalde Local en el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Abogados contratistas de la Subsecretaría de Asuntos Locales. - 8. Proyectar la liquidación del 100% de los contratos del FDL, que sean solicitados por el Alcalde Local. Del cumplimiento de esta actividad se debe reportar mensualmente el avance al Coordinador del Grupo de Abogados contratistas de la Subsecretaría de Asuntos Locales, en los formatos previamente establecidos por éste. -9. Apoyar la Notificación de los actos administrativos elaborados en la oficina jurídica del FDL. - 10. Resolver consultas y prestar asistencia técnico-jurídica. - 11. Tramitar y resolver los derechos de petición que se le asignen. - 12. Asistir a las reuniones que se le asignen en desarrollo del objeto contractual. 13. Atender a los proponentes y contratistas cuyos procesos estén bajo su responsabilidad. - 14. Apoyar al Abogado del Fondo de Desarrollo Local en la elaboración de los informes que deban rendirse ante los entes de control o las entidades que lo requieran. - 15. Constituir la garantía única dentro del término establecido por la Secretaría de Gobierno, para tal fin. - 16. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, por el supervisor del contrato. - 17. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en el Estatuto Tributario. - 18. Responder por los bienes que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría de Gobierno o en la Alcaldía local y a la terminación del mismo reintegrar los bienes responsables del Almacén de la Entidad o del Fondo de Desarrollo Local. - 19. Presentar de manera eficiente los servicios que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. - 20. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo. -21. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste. - 22. Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes ante el supervisor del contrato, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acreditan, conforme lo estableció en el Decreto nacional 1703 del 2 de Agosto de 2002, Decreto 510 del 5 de Marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicione, Ley 901 de 2004, complemente o modifique.- 23. Las demás que le sean asignadas. - 24. Hacer entrega de toda la Documentación Producto del Cumplimiento del presente Contrato o aquella que le haya sido asignada, de acuerdo con la Normas y Procedimientos Archivísticos, al Supervisor del Contrato para efectos de la Liquidación del mismo.-. PARAGRAFO-PRODUCTOS: 1. Informes mensuales de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las directrices que sobre el particular brinde el Coordinador del Grupo de Abogados contratistas. - 2. Relación de la correspondencia tramitada. - 3. Términos de referencia de los procesos asignados. - 4. Evaluaciones jurídicas de los procesos asignados. - 5. Minutas de los procesos contractuales asignados.

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 la misma.

La presente se expide a los 13 días del mes de agosto de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**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 **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.426.849 de Bogotá**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1069 de 2010

OBJETO: "Coordinar el Grupo de Apoyo local de las actuaciones administrativas, en las todas y cada una de las actividades que permitan agilizar las actuaciones administrativas en trámite en las Alcaldías Locales, en los temas de Restitución de Espacio Público, obras y urbanismo y Establecimientos de Comercio".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de septiembre de 2010
FECHA DE INICIO:	06 de septiembre de 2010
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 15.500.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 15.500.000.00
HONORARIOS MENSUALES:	\$ 3.100.000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	05 meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	05 meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	05 de febrero de 2011
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar de manera integral las actividades adelantadas por los diferentes profesionales y auxiliares del Grupo de Apoyo a las Alcaldías Locales en las actuaciones administrativas de restitución de espacio público, establecimientos de comercio y obras y urbanismo, tendientes a dar impulso procesal a las actuaciones administrativas que cursan en los grupos de gestión jurídica de las alcaldías locales. 2. Prestar apoyo Jurídico al equipo profesional y técnico. 3. Proyectar mínimo diez (10) resoluciones de fondo en las actuaciones administrativas, mensualmente, aplicando la misma línea de conducta exigida por la Constitución, la ley, la jurisprudencia y la doctrina para el cambio de los precedentes judiciales, consultando permanentemente las modificaciones introducidas en las fuentes formales del derecho. 4. Realizar seguimiento a los avances semanales, quincenales y mensuales a la gestión del grupo de apoyo. 5. Elaborar con destino al Supervisor de los contratos, cuadros estadísticos mensuales que reflejen el avance de las actividades de cada Uno de los profesionales y auxiliares del grupo de apoyo que coordinan. 6. Elaborar los informes de gestión quincenal y mensual que se deben presentar al Supervisor. 7. Revisar los proyectos de fallo, informes técnicos, actos de trámite y demás actuaciones que elaboren los abogados, arquitectos y/o ingenieros y auxiliares administrativos para la firma del alcalde o alcaldesa local, garantizando que se ajusten la Constitución, la Ley y la normatividad vigente. 8. Revisar los avances de gestión de los profesionales y auxiliares asignados en las localidades a su cargo que conlleven al cumplimiento del objeto de contrato de cada uno de ellos, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas que correspondan. 9. Coordinar el recibo de las actuaciones administrativas con los funcionarios de las Alcaldías locales, que estarán a cargo del grupo, revisarlas y direccionarlas, para darles el respectivo impulso procesal. 10. Garantizar que las comunicaciones que se adelanten en cumplimiento del proceso de descongestión, se realicen a través de las oficinas de correspondencia de las localidades. 11. Atender las situaciones que se deriven de la gestión adelantada. 12. Transmitir los lineamientos que sobre temas jurídicos y administrativos genere o disponga la Dirección de Apoyo a Localidades. 13. Apoyar a la Dirección de Apoyo a Localidades en la coordinación y buen uso del servicio de transporte asignado a los profesionales del Grupo de Apoyo a las Alcaldías Locales en las actuaciones administrativas de espacio público, establecimientos de comercio y obras y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

urbanismo. 14. Participar en los operativos diurnos y nocturnos de control policivo que sean citados por la Dirección de Apoyo a Localidades. 15. Reportar la información a la Dirección de Apoyo a Localidades sobre la gestión realizada por el grupo de profesionales y auxiliares a su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia y por conducto del supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual. 16. Verificar el adecuado cargue de la información de los profesionales y auxiliares a su cargo, análisis y presentación de información generada por el Grupo de Apoyo a las Alcaldías Locales en las actuaciones administrativas de espacio público, establecimientos de comercio y obras y urbanismo, de las localidades que le fueren asignadas. 17. Garantizar la guarda cuidadosa y debida utilización de los expedientes entregados, así como de los documentos dados para el desarrollo del objeto contractual. 18. Hacerse responsable del buen uso y custodia de los bienes puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual. 19. Realizar las recomendaciones y/o sugerencias para introducir los correctivos necesarios. 20. Garantizar la guarda cuidadosa y debida utilización de los documentos dados para el desarrollo del objeto contractual. 21. Mantener registro escrito y en medio magnético del desarrollo de las actividades realizadas. 22. Proyectar, validar las comunicaciones a las entidades competentes. 23. Consolidar el inventario de las actuaciones administrativas. 24. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto de la orden, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 25. 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 la misma, 26. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste. 27. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en el Estatuto Tributario. 28. Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría de Gobierno y a la terminación de la misma reintegrar los bienes al responsable del Almacén de la entidad, 29. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 30. Hacer entrega de la Documentación producto del cumplimiento del presente contrato o aquella que le haya sido asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos archivísticos, al Supervisor del contrato para efectos de la Liquidación del mismo. 31. Las demás, que emanen de la naturaleza del contrato. PARAGRAFO: PRODUCTOS: 1) Informes mensuales del desarrollo del objeto contractual (formato preestablecido) 2) Entregar un acta por localidad, en la que se consigne el número de actuaciones administrativas recibidas para darles el impulso procesal correspondiente. 3) Informe final consolidado de las actividades realizadas por el grupo de profesionales y auxiliares administrativos. 4) Acta de entrega a la Alcaldía Local en el que se refleje el trámite en que se encuentren las actuaciones administrativas, al finalizar la gestión realizada por el Grupo de Apoyo, las cuales deben ser entregadas por materia y debidamente foliadas. 5) Documento con las recomendaciones para el mejoramiento continuo para el desarrollo de las actividades del Grupo de Apoyo.

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 la misma.

La presente se expide a los 13 días del mes de agosto de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**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 **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.426.849 de Bogotá**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Gobierno.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0518 de 2010

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales como abogado, con el fin de realizar el estudio, análisis e impulso procesal, que permita agilizar las actuaciones administrativas en trámite en las Alcaldías Locales".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero de 2010
FECHA DE INICIO:	01 de mayo de 2010
	Inicio Cesión
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 24.000. 000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 24.000. 000.00
HONORARIOS MENSUALES:	\$ 2.400. 000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	10 meses
PLAZO TOTAL EJECUTADO:	03 meses 22 días
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	23 de agosto de 2010
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado

OBSERVACIONES: El contrato inicial fue suscrito con el señor CAMILO ANDRÉS CHAVES MORENO, quién luego lo cedió a partir del 01 de mayo de 2010 a la señorita DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO quien solicito terminación anticipada a partir del 23 de agosto de 2010 por mutuo acuerdo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, sustanciar e impulsar el desarrollo de las etapas procedimentales de las actuaciones administrativas a su cargo en los temas de Establecimientos de Comercio, obras y urbanismo y Restitución de Espacio Público. 2. Sustanciar mínimo trece (13) decisiones de fondo semanales y cincuenta y dos (52) mensuales, y los actos de trámite requeridos para proferir las decisiones que correspondan aplicando la misma línea de conducta exigida por la Constitución, la ley, la jurisprudencia y la doctrina para el cambio de los precedentes judiciales, consultando permanentemente las modificaciones introducidas en las fuentes formales del derecho. 3. Contestar los derechos de petición que surjan de las actuaciones administrativas a su cargo, 4. Oír en expresión de opiniones a los administrados. 5. Proyectar las comunicaciones de solicitud de pruebas a las entidades competentes. 6. Garantizar que las diferentes etapas de las actuaciones administrativas, se realicen observando el debido proceso y el derecho de defensa. 7. Allegar y practicar las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes. 8. Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control y atender las visitas referentes a las actuaciones administrativas que se encuentren a cargo del grupo de apoyo. 9. Ingresar diariamente en el sistema aplicativo de actuaciones administrativas ORACLE decisiones de trámite y de fondo que se emitan en las actuaciones a su cargo. 10. Adelantar todas las acciones tendientes a la alimentación diaria del sistema de información de actuaciones administrativas ORACLE y/o determinado por la Secretaria Distrital de Gobierno. 11. Garantizar la guarda, cuidado y debida utilización de los expedientes entregados, así como de los documentos dados para el desarrollo del objeto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

contractual. 12. Mantener registro escrito y en medio magnético del desarrollo de las actividades realizadas. 13. Hacer las recomendaciones y/o sugerencias para introducir los correctivos necesarios. 14. Participar en los operativos diurnos y nocturnos de control policivo citados por la Dirección de Apoyo a Localidades. 15. 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 la misma. 16. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a ésta. 17. Presentar al supervisor del contrato, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud y de pensiones en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen. 18. Cumplir con las obligaciones contempladas en el Estatuto Tributario. 19. Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Secretaría Distrital de Gobierno y a la terminación de la misma reintegrar los bienes al responsable del Almacén de la entidad. 20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 21. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentado los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 22. Hacer entrega de toda la documentación producto del cumplimiento del presente contrato o aquella que le haya sido asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos archivísticos, al supervisor del contrato para efectos de la liquidación del mismo. 23. Y las demás funciones requeridas en ejercicio del desarrollo del contrato.

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 la misma.

La presente se expide a los 14 días del mes de agosto de 2018.

Proyecto: Frank Pantoja Barrera - Dirección de Contratación



CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO
Cédula No. / Nit No.	52.426.849 de Bogotá

Contrato No.	294 - 2013
Fecha de suscripción	26/02/2013
Fecha de iniciación	01/03/2013
Fecha de terminación	31/01/2014
Objeto	Realizar las actividades de apoyo de los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables en el Distrito, en el marco del proyecto 574.
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor inicial	Cincuenta y tres millones novecientos mil pesos (\$53.900.000) M/cte.
Plazo inicial	Once (11) meses
Estado del Contrato	Terminado
Dependencia	Dirección de Control Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas	<p>1. Revisar y estudiar los actos administrativos permisivos y/o sancionatorios, garantizando la aplicación de la normatividad ambiental vigente asignados por la DCA. 2. Participar en las reuniones y estudios jurídico-ambientales en los temas asignados por el supervisor. 3. Revisar las actuaciones administrativas de impulso procesal o de fondo dentro de los procesos ambientales permisivos así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y/o sancionatorias a que haya lugar. 4. Actualizar el sistema de información de la Entidad con los trámites que sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Las demás actividades complementarias que sean asignadas y que se relacionen con el objeto contractual. 6. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 7. En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto legislativo 1295 de 1994, el contratista se obligará a afiliarse a la administradora de riesgos laborales - ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDA. 8. Ingresar y atender los procesos asignados y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. 9. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Ambiente. 10. Apoyar a la SECRETARIA con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. 11. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). 12. Utilizar los sistemas de información que aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización. 13. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y</p>

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

203

71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá, el 17 de septiembre de 2018

Adriana Mercedes Benaides Rivera
ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angié Carolina Daza Cuelló
Revisó: *Marta Carolina Ramirez*



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 359 de 2011

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEGUIZAMON TRUJILLO DIANA ALEJANDRA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 52426849
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 359 de 2011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de febrero de 2011
FECHA DE INICIO: 17 de agosto de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de enero de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES PESOS M/CTE. (\$27.000.000)
ADICIONES: CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.900.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$32.900.000)
VALOR HONORARIOS: TRES MILLONES PESOS M/CTE. (\$3.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 9 mes(es)
PROROGAS: 0 mes(es), 59 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 10 mes(es), 29 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCIÓN DE APOYO A LOCALIDADES
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
17/08/2011	MODIFICACIÓN - CESTIÓN
21/11/2011	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar el trabajo del Grupo de actuaciones administrativas, en todas y cada una de las actividades para agilizar el trámite en las Alcaldías Locales, en los temas de Restitución de Espacio Público, obras y urbanismo y Establecimientos de Comercio.

OBLIGACIONES

1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
3. Contribuir al cumplimiento oportuno de las metas de los proyectos de la Secretaría Distrital de Gobierno que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
4. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente, y haciendo entrega de los mismos a Gestión Documental para su archivo de acuerdo a lo establecido en el instructivo para la conformación del expediente único de contratos I-116101-01
5. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000)
6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos (bolsa verde para residuos orgánicos, bolsa amarilla para residuos reciclables y bolsa azul para papel de reciclaje) y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
9. Dar cumplimiento a las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental ? SGA y estándares de gestión, con especial



CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

- para el control de fuentes fijas y móviles, salud ocupacional, Compras Publicas Sustentables y las demás disposiciones que se deriven de ellas.
- 10. Dar cumplimiento y hacer uso de los instrumentos de planeación que la Secretaría ha diseñado como parte de la implementación de su Sistema Integrado de Gestión SIG, para lo cual deberá solicitar los usuarios de cualquier aplicativo vía telefónica en el grupo de soporte técnico (en especial Usuario de Red, Intranet, Lotus y Orfeo), y revisar la documentación respectiva que tenga relación con la ejecución de sus obligaciones contractuales.
- 11. En caso de haber manifestado su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, el contratista deberá efectuar las acciones correspondientes ante el personal designado por la Administradora de Riesgos Profesionales ARP para efectuar la afiliación respectiva de acuerdo a las indicaciones que le suministre el grupo de contratación.
- 12. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
- 13. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos de la Entidad que sean aplicables en el ejercicio de sus obligaciones contractuales y en la participación activa en las actividades de implementación del Sistema a que sea convocado.
- 14. El contratista debe contar con la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO cuando se vaya a liquidar el contrato.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

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

Proyectó : Frank Pantoja Barrera
Revisó : Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN : 13 de agosto de 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO ✓		
Cédula No. / Nit No.	52.426.849 de Bogotá ✓		
Contrato No.	466 - 2015 ✓		
Fecha de suscripción	30/01/2015 ✓		
Fecha de iniciación	02/02/2015 ✓		
Fecha de terminación	26/02/2015 ✓		
Objeto	Prestar sus servicios profesionales para brindar lineamientos jurídicos en la revisión y aprobación de las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las regulaciones ambientales derivadas del control del deterioro ambiental. ✓		
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales		
Valor inicial	Setenta y Siete millones cuarenta y cuatro mil pesos (\$77.044.000) M/cte. ✓		
Plazo inicial	Once (11) meses		
Modificación No. 1 / Adición No. 1 / Prórroga No. 1	Fecha suscripción	Valor adición	Prórroga
	22/12/2015 ✓	Doce millones ochocientos cuarenta mil seiscientos sesenta y seis pesos (\$12.840.666) M/cte.	Un (1) mes y veinticinco (25) días
Valor ejecutado	Ochenta y nueve millones ochocientos ochenta y cuatro mil seiscientos sesenta y seis pesos (\$89.884.666) M/cte.		
Plazo ejecutado	Doce (12) meses y veinticinco (25) días		
Estado del Contrato	Terminado		
Dependencia	Dirección de Control Ambiental		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas	1. Revisar y estudiar los actos administrativos permisivos y/o sancionatorios, garantizando la aplicación de la normatividad ambiental vigente. 2. Revisar las actuaciones administrativas de impulso procesal o de fondo dentro de los procesos ambientales permisivos así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y/o sancionatorias a que haya lugar. 3. Brindar lineamientos jurídicos para la expedición de los actos administrativos de evaluación, seguimiento y control ambiental a los factores de deterioro ambiental en los aspectos relacionados con procedimiento, normatividad y directrices, proponiendo las medidas necesarias, para el adecuado desarrollo de las funciones de la DCA. 4. Asesorar los casos especiales y asuntos relevantes desde el punto de vista jurídico relacionados con la evaluación, seguimiento y control ambiental a los factores de deterioro ambiental. 5. Asistir a las reuniones solicitadas por la dependencia, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 6. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual		

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.
La presente certificación se genera en Bogotá, el 17 de septiembre de 2018

ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello
Revisó: *maria lucia camacho*

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia



**LA SUBDIRECTORA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
CERTIFICA:**

Que revisados los documentos que reposan en la carpeta de la subdirección Contractual **DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMON TRUJILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 852.426.849 de Bogotá, en su calidad de contratista ha suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente, el contrato que a continuación se detalla:

Contrato No. 468 del 24 de enero de 2014. ✓

Objeto: Prestar sus servicios profesionales para brindar lineamientos jurídicos en la revisión y aprobación de las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las regulaciones ambientales derivadas del control de deterioro ambiental. ✓

Actividades: 1. Revisar y estudiar los procesos permisivos y/o sancionatorios, garantizando la aplicación de la normatividad ambiental vigente. 2. Revisar las actuaciones administrativas de impulso procesal o de fondo dentro de los procesos ambientales permisivos así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y/o sancionatorias a que haya lugar. 3. Brindar lineamientos al grupo jurídico de la DCA en los aspectos relacionados con procedimientos, normatividad y directrices, proponiendo las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones legales de la DCA. 4. Asesorar los casos especiales y asuntos relevantes relacionados con las funciones de la DCA en coordinación de la Dirección Legal Ambiental. 5. Asistir a las reuniones solicitadas por la dependencia, reportar en acta lo ejecutado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 6. Las demás actividades complementarias que se requiera en el desarrollo del objeto contractual.

Valor: \$69.300.000.00. ✓
Plazo: Once (11) meses. ✓
Fecha de Iniciación: 3 de febrero de 2014. ✓
Fecha de terminación: 2 de enero de 2015. ✓
Control y Vigilancia: Director de Control Ambiental. ✓

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2016. ✓



MARIA JULIETA MANNIOS PADILLA
Subdirectora Contractual ✓

Elaboró: Miguel Angel Salcedo C. – Abogado Contratista / Subdirección Contractual. ✓

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre Persona Natural / o Jurídica	DIANA ALEJANDRA LEGUIZAMÓN TRUJILLO ✓
Cédula No. / Nit No.	52.426.849 de Bogotá D.C.

Contrato No.	1539 - 2012 ✓
Fecha de suscripción	24/10/2012
Fecha de iniciación	01/11/2012
Fecha de terminación	31/12/2012
Objeto	Realizar las actividades de apoyo de los procesos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables en el Distrito.
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor inicial	Nueve millones seiscientos mil pesos (\$9.600.000) M/cte. ✓
Plazo inicial	Dos (2) meses ✓
Estado del Contrato	Terminado
Dependencia	Dirección de Control Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas	<p>1. Revisar y estudiar los actos administrativos permisivos y/o sancionatorios, garantizando la aplicación de la normatividad ambiental vigente asignados por la DCA. 2. Participar en las reuniones y estudios jurídico-ambientales en los temas asignados por el supervisor. 3. Revisar las actuaciones administrativas de impulso procesal o de fondo dentro de los procesos ambientales permisivos así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y/o sancionatorias a que haya lugar. 4. Actualizar el sistema de información de la Entidad con los trámites que sean asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Las demás actividades complementarias que sean asignadas y que se relacionen con el objeto contractual. 6. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 7. En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto legislativo 1295 de 1994, el contratista se obligará a afiliarse a la administradora de riesgos laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDA. 8. Ingresar y atender los procesos asignados y actualizar la información al sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. 9. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Ambiente. 10. Apoyar a la SECRETARIA con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente, garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. 11.</p>

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Am



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

	<p>Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). 12. Utilizar los sistemas de información que aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización. 13. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.</p>
--	--

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá, el 17 de septiembre de 2018.



ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyecto: Angie Carolina Daza Cuello
Revisó: MARCIANO RAMIREZ



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 25

ACUERDO No. CNSC - 20181000006046 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 Gobierno¹ 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

¹ 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 SIMO², 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.

² 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 5°. 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 6°. 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 7°. FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9° 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 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 8°. 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 7° 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 9°. 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 numeral 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 11°. EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la Secretaría Distrital de Gobierno, objeto del presente proceso de selección, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

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

PARÁGRAFO 1°: Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos, en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, registrada por la Secretaría Distrital de Gobierno, objeto del presente proceso de selección, la cual se encuentra debidamente publicada en la página Web de la CNSC, www.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 2°: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por el Secretaría Distrital de Gobierno y es de responsabilidad exclusiva de ésta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de

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

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

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

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 12º. DIVULGACIÓN. El "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital" se divulgará en la página web www.cnsc.gov.co, 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 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 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
Al ingresar a la página www.cnsc.gov.co enlace SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el ícono de ayuda identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

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

4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en el "Proceso de Selección Nos. 740 – Distrito Capital", de las entidades Secretaría 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 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 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 15°. 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 www.cnsc.gov.co Web 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 pènsun académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 20°. 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, 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 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 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 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, enlace: SIMO y de la página de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

96

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

b. Nivel Técnico:

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

c. Nivel Asistencial:

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

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

a. Nivel Profesional:

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

b. Nivel Técnico:

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

c. Nivel Asistencial:

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

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

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

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

ARTÍCULO 41º. CRITERIOS VALORATIVOS PARA 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 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 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 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 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 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 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 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 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 párrafo 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 periodo 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 periodo 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°. INTERRUPTIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: Cuando por justa causa haya interrupción en el periodo 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 periodo de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación de embarazo, al jefe de talento humano o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de las dieciocho (18) semanas siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.


JOSÉ ARIEL SEPULVEDA
Presidente


MIGUEL URIBE TURBAY
Secretaría Distrital de Gobierno

Aprobó: Luz Amparo Cardoso Canizalez, Comisionada 

Revisó: Sixta Zuñiga Lindao, Asesor de Despacho 

Proyectó: Gloria Stella Gutiérrez Ortega / Maria Virginia Gómez Higuera 





ACUERDO No. CNSC - 20181000006046 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 Gobierno¹ 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

¹ 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 SIMO², 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.

² 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 5°. 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 6°. 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 7°. FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9° 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 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 8°. 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 7° 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 9°. 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 11°. EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de la Secretaría Distrital de Gobierno, objeto del presente proceso de selección, que se convocan por este Concurso abierto de méritos son:

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

PARÁGRAFO 1°: Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos, en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, registrada por la Secretaría Distrital de Gobierno, objeto del presente proceso de selección, la cual se encuentra debidamente publicada en la página Web de la CNSC, www.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 2°: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por el Secretaría Distrital de Gobierno y es de responsabilidad exclusiva de ésta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de

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

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

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

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 12º. DIVULGACIÓN. El "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital" se divulgará en la página web www.cnsc.gov.co, 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 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 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
Al ingresar a la página 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 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 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 Secretaría 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 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 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 15°. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano – SIMO" publicado en la página web de la CNSC <http://www.cnsc.gov.co> en el menú "Información y capacitación" opción "Tutoriales y Videos".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 20°. 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, 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 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 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 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, enlace: SIMO y de la página de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

122

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 PUNTAJAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a. Nivel Profesional:

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

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

b. Nivel Técnico:

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

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

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

Nivel Asistencial:

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 42°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web www.cnsc.gov.co 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 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.

124

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

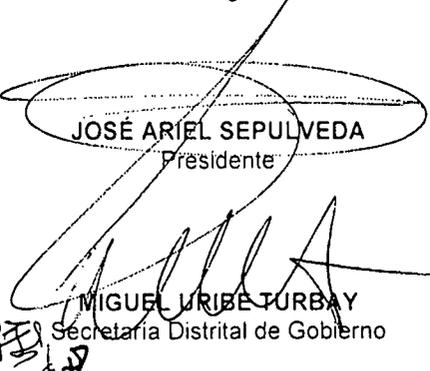
PARÁGRAFO. SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO. Cuando una mujer en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en periodo de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación de embarazo, al jefe 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
Secretaria Distrital de Gobierno

Aprobó: Luz Amparo Cardoso Canizalez, Comisionada 

Revisó: Sixta Zuñiga Lindao, Asesor de Despacho 

Proyectó: Glorina Stella Gutiérrez Ortega / Maria Virginia Gómez Higuera 

