

1

Rionegro, 17 de septiembre de 2020

Señores  
JUZGADOS DEL CIRCUITO RIONEGRO (REPARTO)  
OFICINA REPARTO CENTRO SERVICIOS JUDICIALES  
[csarionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:csarionegro@cendoj.ramajudicial.gov.co)  
La ciudad

ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA  
ACCIONANTE: DANIEL JARAMILLO ARIAS  
ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA  
VINCULADO: MUNICIPIO DE RIONEGRO

DANIEL JARAMILLO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 1.128.405.615 expedida en Medellín Antioquia, residente en el municipio de Rionegro en la Calle 39A N°. 52A – 18, Casa 51 Serranías, obrando en causa propia, por medio del actual escrito presento a usted acción de tutela contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL con domicilio Principal en la ciudad de Bogotá en la Carrera 12 N° 97 – 80, Piso 5, Bogotá D.C. Colombia y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA, con domicilio en la Calle 24 N°. 8 – 55 Pereira Risaralda, para que se me protejan mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125 de la Constitución Política, vulnerados por las entidades tuteladas y se ordene mi continuidad en el concurso abierto de méritos adelantado por las citadas entidades para proveer definitivamente los empleos vacantes de carrera administrativa de la ALCALDÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA, según la Convocatorias N°. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, de acuerdo con los siguientes,

#### HECHOS:

1. La Comisión Nacional del servicio Civil CNSC aprobó convocar a concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, mediante el Acuerdo N°. 20191000001266 de 2019, modificado por los Acuerdos 20191000007406 y 20191000009196 de 2019, a través de los cuales se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE RIONEGRO, Convocatoria N°. 990 de 2019 - Territorial 2019, razón por la cual estuve interesado en participar en dicho proceso de selección y en su momento a través del SIMO realicé la correspondiente inscripción en el cargo con código OPEC 116777, denominación del empleo Profesional Universitario, grado: 01, código 219, nivel: Profesional, entidad Alcaldía de Rionegro Antioquia.

2. Conforme a la publicación realizada por la CNSC efectué el cargue de la documentación correspondiente que soportó el proceso de inscripción, entre ellos la correspondiente acta de grado como Ingeniero Electricista de la Universidad Pontificia Bolivariana, al igual que la certificación de diferentes experiencias laborales, documentos estos que denotan el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos en el manual de funciones de la Alcaldía de Rionegro para el cargo de Profesional Universitario G01.
3. LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA el día 04 de agosto de 2020 publico en la página web SIMO los resultados de la prueba verificación de requisitos, donde el resultado de la valoración de los documentos se indicó NO ADMITIDO y en las observaciones se describió El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de estudio, exigidos por el empleo a proveer.

Frente al listado de verificación de documentos de formación, se indicó:

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
INGENIEROO ELECTRICISTA No Valido  
El título aportado en Ingeniería Eléctrica no corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) solicitado por la OPEC de áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines. tal como lo indica el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (snies.min.educacion.gov.co/consultasnies/programa)..

Frente a los requisitos mínimos en el ítem de experiencia se indicó

*No se valida experiencia ya que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos de educación.*

4. Al considerar que se había cometido un error por parte de LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA y/o la CNSC, dentro de la debida oportunidad y por el medio determinado para tal fin, presenté reclamación frente al listado de admitidos y no admitidos y los resultados de la valoración de requisitos mínimos, publicado por LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA y la CNSC en su página Web dados a conocer el día 04 de agosto de 2020, al no estar conforme con lo decidido e indicar que no continuaba en el concurso por no cumplir con el ítem: "requisitos mínimos de estudio, exigidos por el empleo a proveer", razón por la cual presente mi reclamación por el aplicativo SIMO el día cinco (05) de agosto de 2020 a las 12:16 horas, en dicha reclamación expuse lo siguiente:

*"(...)  
Rionegro, 05 de agosto de 2020*

*Señores  
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL*

*Asunto: Reclamación verificación de requisitos mínimos*

*Cordial saludo:*

*De conformidad con lo señalado por el artículo 20 del Acuerdo No. CNSC – 20191000001266 del 04 de marzo de 2019 y el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, estando dentro del término legal para hacerlo, mediante esta comunicación presento reclamación en contra de*

la verificación de requisitos mínimos, en la que se consideró que "El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de estudio, exigidos por el empleo a proveer", por lo que se me registra como NO ADMITIDO a la Convocatoria 990 de 2019.

Las razones que sustentan la presente reclamación, son las siguientes:

Establece el artículo 18 del Acuerdo No. CNSC – 20191000001266 de 2019 que "La verificación de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira (...) es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que (...) se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante (...) en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria".

Bajo esta premisa, el empleo al que me inscribí corresponde al de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, con número de OPEC 116777, ubicado en la Subsecretaría de Equipamiento Público del Municipio de Rionegro, Antioquia.

Como requisitos mínimos de estudio, tanto en el Manual de Funciones como en la OPEC se registra que se necesita acreditar "Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería <span style="float: right;">Electrónica,</span> Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías

Como puede observarse, para la definición de los requisitos de estudio, tanto en el Manual de Funciones como en la OPEC se establecieron fue las áreas del conocimiento mas no los núcleos básicos del conocimiento ni disciplinas académicas o profesiones, lo que denota falta de conocimiento o técnica.

De esta manera, resulta palmario que los requisitos de estudio del empleo fueron establecidos de manera amplia, por áreas del conocimiento, máxime si se tiene en cuenta que las mismas funciones ofertadas aplican para un total de 113 empleos en la Entidad, distribuidos en todas sus dependencias, según se observa del Manual de funciones que se descarga desde el SIMO.

Así, cuando en los requisitos de estudio se encuentran expresiones como "áreas" y "otras ingenierías", con ellas se comprende y abarca todas aquellas que hacen parte del área de conocimiento de la "INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES", dentro de la que se encuentra la Ingeniería Eléctrica, que corresponde al título de pregrado acreditado y certificado en el SIMO para la Convocatoria 990 de 2019.

*Tanto es así, que el mismo empleo al que me inscribí, con OPEC 116777, es el que actualmente desempeño en el Municipio de Rionegro, Antioquia. Por tanto, la interpretación que hace la CNSC en la verificación de requisitos mínimos es errónea y no se corresponde con la realidad.*

#### PETICIÓN

*De acuerdo con lo expuesto, solicito se proceda a realizar una nueva revisión de la verificación de requisitos mínimos, teniendo en cuenta que cumplo con los requisitos, tanto de estudio como de experiencia, para continuar en concurso, con fundamento en la documentación aportada al momento de mi inscripción. En consecuencia, se me tenga dentro de la lista de admitidos al empleo con número de OPEC 116777.*

*Atentamente,*

*DANIEL JARAMILLO ARIAS  
C.C.1.128.405.615*

5. LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA y/o CNSC a través del SIMO dio respuesta a la reclamación en publicación realizada en la plataforma SIMO el lunes 31 de agosto de 2020, donde se resaltan los siguientes apartes:

*"(...)*

*Bogotá D.C. 31 de agosto de 2020*

*Apreciado (a) Aspirante  
DANIEL JARAMILLO ARIAS  
Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019*

*RECVRMT-JS052*

*TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.  
ETAPA DEL PROCESO: Verificación de Requisitos Mínimos.*

*En el marco de las convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, la CNSC suscribió contrato No. 648 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para "Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa ofertados a través de la convocatoria denominada territorial 2019, desde la verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de pruebas, así como la atención de las reclamaciones que se presenten durante todas las etapas del concurso, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles." El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas las de "Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato (...)"*

*Así mismo el artículo 20° del Acuerdo Rector de cada proceso de selección, establece "(...) RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos se presentarán 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 para el efecto.*

*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 Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido 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."*

En atención a lo anterior, a través del aplicativo SIMO se dio apertura a la etapa de reclamaciones de la Convocatoria Territorial 2019 los días 05 y 06 de agosto de 2020 frente a los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos publicados el pasado 04 de agosto del presente año.

#### I. OBJETO DE LA PETICION

De conformidad con la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la que expresa lo siguiente:

"(...) para la definición de los requisitos de estudio, tanto en el Manual de Funciones como en la OPEC se establecieron fue las áreas del conocimiento mas no los núcleos básicos del conocimiento ni disciplinas académicas o profesiones, lo que denota falta de conocimiento o técnica (...)

(...)Así, cuando en los requisitos de estudio se encuentran expresiones como "áreas" y "otras ingenierías", con ellas se comprende y abarca todas aquellas que hacen parte del área de conocimiento de la "INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES", dentro de la que se encuentra la Ingeniería Eléctrica, que corresponde al título de pregrado acreditado y certificado en el SIMO para la Convocatoria 990 de 2019. Tanto es así, que el mismo empleo al que me inscribí, con OPEC 116777, es el que actualmente desempeño en el Municipio de Rionegro, Antioquia. Por tanto, la interpretación que hace la CNSC en la verificación de requisitos mínimos es errónea y no se corresponde con la realidad".

#### II. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

Previo a dar respuesta a su reclamación apreciado aspirante, es necesario que usted recuerde que las especificaciones frente a la evaluación documental se encuentran establecidas en los Acuerdos rectores del proceso de selección, en el cual se establecen de manera detallada las características de la documentación que debe ser presentada para efectos de ser valorada y validada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; recuerde que las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13° (Definiciones), 14°(Certificaciones de estudio) y 15° (Certificaciones de experiencia) del acuerdo serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

De igual manera, es importante resaltar la obligatoriedad que se tiene frente a las certificaciones de estudio y experiencia aportadas ya que todas deben presentarse en los términos establecidos en la norma rectora y en consonancia con las demás normas que rigen la materia.

Es pertinente señalar que con motivo de la etapa DE RECLAMACIONES NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTACION APORTADA DE MANERA EXTEMPORÁNEA, la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, es la aportada por el aspirante en etapa de inscripción a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Acuerdo rector.

#### III. DEFINICIONES PREVIAS DE ESTUDIO

Con el fin de que la Verificación de Requisitos Mínimos y la respuesta a la reclamación sean completamente claras, el aspirante debe recordar las definiciones de educación para esta convocatoria de conformidad a lo indicado en el artículo 13° del Acuerdo Rector:

"(...)

b) 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.

c) 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.

d) Educación Informal: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de persona, 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.

e) Núcleos Básicos 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 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

(...).

#### IV. CERTIFICACIONES DE ESTUDIO

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.

#### V. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTINUAR EN EL PROCESO

Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 16°, 17°, 18° y 19° de los Acuerdos marco del proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de 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.

Se recuerda que, acorde a lo indicado en el artículo 6° de los Acuerdos Marco, para continuar en el proceso, el aspirante debe cumplir entre otros el siguiente requisito:

“(..). 2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad. (...)”

Recuerde que la Verificación de Requisitos Mínimos, solicita el cumplimiento obligatorio de las condiciones antes mencionadas, la Fundación Universitaria del Área Andina no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación a conformidad.

#### VI. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con la solicitud de reclamación, y fundamentado única y exclusivamente en los argumentos por usted expuestos en su escrito y en la documentación cargada dentro de la oportunidad de inscripciones a través del Sistema - SIMO, a continuación realiza un análisis específico de la documentación aportada, y con base en ella determinará de manera definitiva el resultado de ADMITIDO o de NO ADMITIDO, en el presente proceso de selección.

Requisitos mínimos, funciones del empleo para la OPEC 116777

La Verificación de requisitos mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la OPEC, así:

Número de OPEC:	116777
Nivel	Profesional
Grado:	1
Denominación:	Profesional Universitario

<p><i>Propósito principal del empleo:</i></p>	<p><i>Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.</i></p>
<p><i>Funciones del empleo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.</i></li> <li>• <i>Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</i></li> <li>• <i>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</i></li> <li>• <i>Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</i></li> <li>• <i>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</i></li> <li>• <i>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</i></li> <li>• <i>Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i></li> <li>• <i>Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.</i></li> <li>• <i>Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.</i></li> <li>• <i>Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.</i></li> <li>• <i>Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.</i></li> <li>• <i>Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.</i></li> <li>• <i>Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo</i></li> <li>• <i>Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).</i></li> <li>• <i>A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.</i></li> <li>• <i>Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</i></li> </ul>
<p><i>Requisitos de Estudio:</i></p>	<p><i>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines</i></p>

	Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines.
Requisitos de Experiencia:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Aplicación alternativa Equivalencia:	de / Equivalencia de estudio: No aplica por Equivalencia de experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. Título postgrado en la modalidad de maestría

De los documentos aportados por el aspirante

Para efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

#### EDUCACIÓN FORMAL

Folio	Modalidad	Institución	Título	Observaciones del folio
9	PREGRADO	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	INGENIERIA ELECTRICA	No Válido. El título aportado en Ingeniería Eléctrica no corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) solicitado por la OPEC de áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines. tal como lo indica el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (snies.min.educacion.gov.co/consultasnies/programa).

#### EDUCACIÓN INFORMAL

Folio	Institución	Nombre del Curso	Horas	Observaciones
1	Politécnico Superior de Colombia	Diplomado en Gestión Pública	120	No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
2	Politécnico de Colombia	Gestión en Energías Renovables	120	No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
3	Sena	Inducción a los sistema de Gestión Ambienta	40	No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
4	Genesis	Cooperación Internacional y Formulación de Proyectos	12	No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal
5	Universidad Católica de Oriente	Curso en Técnicas de Auditorías	32	No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que



Folio	Institución	Nombre del Curso	Horas	Observaciones
				<i>presenta corresponde a Educación Informal.</i>
6	Politécnico de Colombia	Diplomado en Contratación Estatal	120	<i>No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.</i>
7	Politécnico de Colombia	Diplomado en Costos	120	<i>No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.</i>
8	Politécnico de Colombia	Diplomado en Gerencia de Proyectos	120	<i>No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.</i>
9	Universidad Pontificia Bolivariana	Diplomado en Preparación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Ingeniería.	96	<i>No Válido. La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.</i>

#### Observación

*Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la verificación de los certificados de Educación y en consecuencia de Experiencia, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar lo siguiente:*

*En primer lugar, tal como lo menciona el Artículo 13° del Acuerdo Rector, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito título o aprobación de estudios de educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- definidas en el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014 compilado por el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2014.*

*Así las cosas, el título profesional acreditado por usted de INGENIERIA ELECTRICA pertenece al Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- de INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES; núcleo básico que no fue incluido dentro de la convocatoria para proveer el empleo al cual usted se inscribió, y pese a que este haga parte de la misma Área del Conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, tal como lo requiere la OPEC, para este empleo solo se tuvo en cuenta como requisito de estudio: Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines y no otros núcleos básicos y no otros núcleo básicos que pertenecieran al Área del Conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Dado lo anterior usted NO acredita los requisitos de estudios exigidos para el empleo al cual aplicó, es de indicar que la estructura de clasificación de los diferentes programas académicos que proporciona el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- pueden ser verificados a través de la página del Ministerio de Educación Nacional ([hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas](http://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas)).*

*En consecuencia de lo anterior, se indica que el inscrito no cumple el requisito mínimo de Educación, y por lo mismo, no se pudo validar la experiencia aportada.*

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá.

## VII. RESOLUCIÓN

Vistos y evaluados los documentos y las argumentaciones tanto normativas de la Convocatoria como las hechas por el aspirante, la Fundación Universitaria del Área Andina se permite decidir lo siguiente:

1. Revisados los documentos aportados por el (la) aspirante y de acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral VI del presente documento, se determina que el aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos para el cargo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica el estado del aspirante dentro de la Convocatoria, manteniendo el mismo en NO ADMITIDO.
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema - SIMO.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 20 del Acuerdo rector.

Cordialmente,

JUAN CARLOS SARMIENTO NÚÑEZ

COORDINADOR GENERAL

Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –territorial 2019

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: Johanna S.

Revisó: Angie R.

(...)"

6. Como puede verse señor Juez LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA y/o la CNSC, como entidades accionadas están vulnerando mis derechos fundamentales toda vez que cumpla a cabalidad con los requisitos mínimos de estudio y experiencia en el cargo que actualmente vengo desempeño en el Municipio de Rionegro, Antioquia como Profesional Universitario G1, adscrito a la Subsecretaría de Equipamiento Público, cumpliendo las funciones como la supervisión del Alumbrado Público en el Municipio de Rionegro, asesoramiento eléctrico al igual que la elaboración y verificación de diseños eléctricos, conforme a los lineamientos del RETILAP (Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público) y el RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas) y todas las demás desempeñadas por un profesional G01. Por tanto, la interpretación que hace la CNSC y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA en la verificación de requisitos mínimos es errónea y no se corresponde con la realidad, según los términos publicados y sus propias reglas de concurso, donde se indicó que para la OPEC 116777 frente a requisitos de estudio se requiere: (...) Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería (...)" y el título de pregrado aportado por mi como aspirante fue el Título Profesional en Ingeniería eléctrica que pertenece al Área de Conocimiento de INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, y como se resalta el manual de funciones utiliza el término "ÁREAS" y no el termino "NUCLEOS"
7. Es importante relacionar que para la convocatoria del concurso La OPEC a la que presenté es la 116777, no obstante, esta misma antes de la convocatoria del concurso 990 correspondía al número 7277, cambio argumentado en la dependencia que administra el talento humano, que cada vez que salen cargos a concurso, es necesario actualizar los números de las OPEC, por lo tanto me inscribí al concurso a la OPEC de la cual actualmente ocupa la provisionalidad.

Adicional a lo anterior, antes de ocupar la provisionalidad, el entonces Secretario de Servicios Administrativos de la Administración municipal de Rionegro, requería dentro de la planta global una persona con el perfil de Ingeniero electricista, por lo cual, realizó una convocatoria interna con el personal de carrera, con el fin de ocupar la vacante en encargo, convocatoria realizada vía electrónica el día 27 de marzo de 2019; pero al no encontrar en el personal de planta se dio lugar a mi posesión. (Adjunto convocatoria interna)

8. Es claro Decreto 2484 de 2014, en establecer que las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, en este caso puntual el manual de funciones de la Alcaldía de Rionegro optó por establecer como requisito de estudio una mixtura entre las AREAS DE CONOCIMIENTO, los NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO NBC y las DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES ESPECÍFICAS y otros términos que no corresponden ni a uno ni a otro. Es así que se presta a múltiples y malas interpretaciones que frente a los requisitos de estudio se diga que el aspirante requiere Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, donde el termino Administrativas no existe ni en áreas del conocimiento ni en NBC, ni es una profesión específica, el termino Economía corresponde a un Área de Conocimiento, pero igual corresponde a un NBC, por otro lado el término contabilidad no es Área de Conocimiento, ni NBC sino una profesión específica como posgrado en Contabilidad, mientras que para el pregrado sería necesario la denominación del título Contaduría Pública, además es un error enunciar contabilidad y afines como abriendo un abanico de posibilidades para todos los que tengan conocimiento en contabilidad y finanzas. Por otro lado la norma Decreto 1083 de 2015 establece que el Área de Conocimiento de INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, solo se enuncia el área de conocimiento de ARQUITECTURA que igualmente es una profesión específica, pregrado en Arquitectura, pero para cumplir en NBC se debió enunciar Arquitectura y Afines, que no se hizo, si la interpretación del término ARQUITECTURA se realiza como área de conocimiento, esta posibilitaría que ingresen todos los Núcleos Básicos del Conocimiento de esta Área como son: Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, donde se encuentra la Ingeniería eléctrica y afines que es el NBC a cual pertenece mi profesión Ingeniero Electricista.

Otra situación que llama la atención es el termino Civil y afines, que si fuéramos exegéticos como lo quiere hacer valer la entidad evaluadora, es que al consultarlo en el SNIES esta palabra "CIVIL Y AFINES" no corresponde a ninguna de las 8 áreas de Conocimiento, al igual que a ninguno de los 55 núcleos básicos del conocimiento NBC, y peor aún ni corresponde a una profesión específica, este término se convierte en un apellido, le hace falta el nombre, como por ejemplo ingeniero civil, derecho civil, según la RAE la definición del término CIVIL lo establece como *Adjetivo que pertenece a la ciudad o a los ciudadanos, que no es militar, ni eclesiástico o religioso.* Situación que se

genera como ya se dijo ambigüedad y existen varios cargos en la administración municipal ofertados en la convocatoria 990 Territoriales donde se establece la ambigüedad al instaurar como requisito mínimo de estudio el termino "civil y afines" como son entre otras las siguientes: 79693, 79709, 79700, 79717, 79716, 79703, 116770, 116812, 116771, 117040, 116857, 117031, 116926, 116837, 111997, 79704, 79714, 79710, 79708, 79790, 79707, 79695, 79725, 79702, 79712, 79694 y como requisito solo el termino "civil" las siguientes 79682, 79691, 79688, 79687, 79686, 79685. Entre otros. Tengo conocimiento personal que algunos ingenieros civiles concursaron a los cargos descritos en las OPEC antes enunciados y fueron admitidos cumpliendo el requisito mínimo de estudios sin que el organismo evaluador los sacara del concurso bajo una interpretación sesgada, donde igualmente pido al juez se pondere esta situación porque al menos 32 personas podrían salir del concurso por esta apreciación que se está indicando.

Por último, frente a este mismo aspecto encontramos el término "Otras Ingenierías, que teniendo en cuenta la ambigüedad y múltiples interpretaciones que se puede obtener de los requisitos de estudio descritos en el manual de funciones, permite considerar que en otras ingenierías, no se hace referencia exclusiva al NBC, sino que abre la posibilidad de que todas las profesiones que tengan dentro de su denominación la palabra "ingeniería" aplican para el cargo. Bajo este mismo criterio puede ser considerado el término "afines"

9. Adicional a toda la sustentación que se tiene en las inconsistencias o vacíos frente a lo relacionado textualmente en el manual de funciones versión 17, que es con el cual se evalúan los requisitos mínimos para la convocatoria 990, puedo probar que cumpla a cabalidad con las funciones del cargo que ocupo actualmente y al cual me presenté y que a su vez y me están negando el derecho a concursar, por múltiples razones, entre ellas cumpla con el perfil, soy profesional en ingeniería graduado, cumpla con la convocatoria interna realizada por el entonces Secretario de Servicios Administrativos (27/03/2019), y dentro de los compromisos relacionados al cargo que se muestran en la evaluación de desempeño laboral del personal en provisionalidad, se resaltan la descripción de las siguientes calificaciones están de manera textual:

*(...)*

*Brindar supervisión y acompañamiento técnico a la Secretaria de Desarrollo Territorial y a la interventoría del Plan Vial en la ejecución de obras eléctricas correspondientes. Realizar acompañamiento, asesoría y supervisión a las demás obras eléctricas que se deban llevar a cabo durante la ejecución de las demás obras de infraestructura que realiza la Secretaria de Desarrollo Territorial También brindar la supervisión a la prestación del servicio de alumbrado público que presta la E.S.O en concordancia con lo estipulado en los decretos 063 del 12 de febrero de 2018, el 443 del 18 de diciembre de 2018 y el 072 del 22 de febrero de 2019.*

*Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento técnico como ingeniero electricista a las demás secretarías de la Administración Municipal, en pro de velar por la correcta elaboración de presupuestos y ejecución de obras eléctricas en las sedes de la Alcaldía y/o infraestructura en propiedad de la Administración.*

*Hacer parte del programa de Responsabilidad Social, brindando asesoría, apoyo y supervisión en todo el componente eléctrico, y ambiental junto con el apoyo a la implementación de la ley 697 de 2001 en la Administración Municipal, entre otras funciones propias de un profesional universitario G01*

*(...)*

Desde que ocupo la provisionalidad no he tenido cambio en mis compromisos, por lo específico de mi profesión y durante los tres períodos evaluados he obtenido una calificación sobresaliente obteniendo los siguientes ponderados en la calificación semestral de manera cronológica: 97.65, 97.17 y finalmente 97.6.

Por lo anterior señor JUEZ se demuestra nuevamente que es injusto no dejarme participar en el concurso por el cargo que actualmente ocupo, lo que reitero genera un perjuicio irremediable, no existiendo otro medio de defensa judicial adecuado y oportuno para que se me garantice el derecho.

10. Tomando como referencia para la tutela la Constitución Política de Colombia dentro de sus derechos fundamentales y específicamente en lo estipulado en el artículo 13, dónde cita:

*(...)*

*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.*

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

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

*(...)"*

Adicional en artículo 40, numeral 7 y que relaciona:

*(...)*

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

*7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse (...)"*

Complementando lo estipulado en la Constitución, se suma lo estipulado en la Ley 909 de 2004 en el artículo 28 Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, dónde se resaltan los principios de Mérito y la libre concurrencia e igualdad en el ingreso para este caso, para lo se citan a continuación:

*(...)*

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

*(Ver Sentencia C-534 de 2016.)*

*b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole (...)"*

Es así como amparado en los principios previamente mencionados, solicito nuevamente se me permita concursar en la convocatoria 990 en la OPEC 116777, la cual actualmente ocupo, así mismo, considerando los hechos y ambigüedades descritas en el manual de funciones como fueron evidenciadas en el numeral 8 del presente documento, dónde se deja claro que si para algunos cargos fueron admitidos profesionales para ingeniería

civil, aun cuando esta profesión, AREA DE CONOCIMIENTO o NBC no están descritas de manera correcta, me sea permitido participar bajo el término tan amplio de "Otras Ingenierías".

11. Cuando el legislador mediante decreto 1767 de 2006 conformo el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), y reglamentó el decreto Ley 785 de 2005 mediante el decreto 2484 de 2014, no pretendía que cada entidad delimitara como requisito mínimo una carrera en el área de conocimiento de las Ingenierías a su arbitrio- que según los registros del SNIES son más de 40 en el país-, sino más bien normalizar las muchas carreras de pregrado del país en solo 8 áreas de conocimiento y sus respectivos Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC – que son solo 55- "con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuenta con una profesión que pertenezca a un mismo ramo del conocimiento".

Es decir, el espíritu de esa ley es que cada una de las profesiones aprobadas por el Ministerio de Educación – incluyendo las carreras técnicas y tecnológicas – y que pertenezcan a una misma área de conocimiento pueden ser validada como requisitos mínimos contemplados en un empleo que exija de ese nivel de formación, del área de conocimiento independiente de su núcleo básico de conocimiento.

No se puede limitar un empleo a que solo lo puedan ocupar las personas que tengan título de pregrado en Ingeniero Industrial; o Ingeniero en Producción; o Ingeniero de Manufactura; o Ingeniero en Logística y Operaciones; o Ingeniero en Automatización; o Ingeniero de Mercados; o Ingeniero en Higiene y Seguridad Industrial; o Ingeniero en Seguridad y Salud en el Trabajo; o Ingeniero de Productividad y Calidad y quienes cumplan con dicha formación profesional sea los únicos que puedan aplicar a un empleo público, sí existe por ejemplo un Diseñador Gráfico con el mismo NBC según SNIES, que pueda aplicar también a ese empleo, al estar en el NBC Ingeniero Industrial y afines y por otro lado el pregrado como Ingeniero Electricista tenga como NBC ingeniería eléctrica y afines, que para ello corresponden las profesiones de ingeniería eléctrica; o ingeniería electromecánica; o ingeniería energética; o ingeniería en distribución y redes eléctricas; o ingeniería de sonido; o ingeniería en energías; o ingeniería de audio; o ingeniería en energías renovables o ingeniería mecatrónica, que igualmente se encuentran dentro del Area de Conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Fue por ello que el Ministerio de educación delimitó 8 áreas de conocimiento y 55 núcleos básicos de conocimiento al reglamentar el SNIES con el decreto 1767 de 2005 Y el departamento administrativo de la función pública acogió dicha clasificación en el decreto 2484 de 2014 (y el decreto compilatorio 1083 de 2015) para que todas las entidades públicas tuvieran un referente y un marco normativo igual para la determinación de un requisito mínimo de formación y poder "hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento". (ibídem), pero el municipio de Rionegro realizó una mezcla entre conceptos que se presta a la ambigüedad y no permite determinar claramente si el termino se refiere al área de conocimiento al NBC o una profesión específica.

Entonces no pueden la CNSC ir en contra del principio de igualdad y dejarse influir por factores ajenos al actor, factores que son de forma y no de fondo como lo es el principio de igualdad que debe primar en todo actuar de la administración y de forma porque se cometieron errores de transcripción y digitación en el

manual de funciones. Igualdad que está haciendo deteriorada al no tener en cuenta mi título como Ingeniero electricista, sólo y simplemente porque no está manifestado de la convocatoria que en acto administrativo por error de transcripción.

El actor no ha procedido de mala fe sino que se inscribió al empleo en cuestión porque cumple con los requisitos que se requieren en cuanto a formación y experiencia, es más como ya se dijo es el que ocupo actualmente, aceptar la oposición de la entidad evaluadora sería como decir que tome posesión de un cargo del cual no cumplo requisitos y con ello en nominador incurrió en falta disciplinaria, pero contrario a lo que considera la Fundación Universitaria del Área Andina, mi formación está avalada no solo por el título de Ingeniería Eléctrica, sino también por el decreto 1767 2006, 2484 de 2014 y el decreto 1083 de 2015, que lo engloba dentro del Área de Conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, en igualdad con el título de ingeniero industrial, ingeniero ambiental y sanitario, donde sin lugar a dudas dentro del manual de funciones de la entidad no estaban claras las reglas de juego.

El seguimiento de la integridad, imparcialidad y apego a la ley de los manuales de funciones de los empleos vacantes de las entidades cuyo sistema de carrera es administrado por la ley 909 de 2004 está a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y este Departamento administrativo es quien debe velar por que las entidades cumplan con el deber de diseñar manuales de funciones apegados a la ley y las directrices que este departamento imparte (que De hecho el decreto 2484 de 2014 y 1083 de 2015 lo establece esta entidad) pues en la misma ley 909 de 2004 en el artículo 14 numerales f y n, respectivamente, reza lo siguiente:

*"(...)*

*Velar por el cumplimiento y aplicación por parte de las unidades de personal de las normas generales en materia de empleo público, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil"*

*Y su literal n:*

*"Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades de nivel nacional y territorial elaboran los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional (...)"*.

En esta misma línea, según el decreto 1083 de 2015, es responsabilidad de cada entidad u organismo la actualización de los respectivos manuales de funciones. Cabe anotar que el manual de funciones del MUNICIPIO DE RIONEGRO al igual que el de cualquier otra entidad, le es aplicable este decreto 1083 y que debieron actualizar su manual, ya sea con la expedición del decreto 2484 de 2014 o bien del decreto 1083 de 2015 en el parágrafo 4 del artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones, indica que a partir de 18 de septiembre de 2014 los respectivos manuales debían ser actualizados:

*"PRAGRAGO 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre del 2014 continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente título"*

Si bien es cierto que DAFP, ha emitido circulares conjuntas y conceptos tales como la circular 004 del 27 de abril de 2011 entre la CNSC y el DAFP, y se han emitido circulares tales como la circular 074 de octubre de 2009 entre la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la PROCURADURÍA GENERAL

DE LA NACIÓN y conceptos (DAFP) Tales como el 164411 de 2014, 160061, 157111 Y el concepto 1074911 de 2015 propendiendo por qué las entidades cumplan con el deber de reglamentar sus funciones manuales y procedimientos apegados a la ley, no es menos cierto que no era responsabilidad del actor asumir funciones por los cuales se creó el DAFP, entidad con autonomía administrativa, jurídica y patrimonial, pues desde el 2014 o 2015, dichos manuales debieron estar actualizados y regidos por la ley y que EL MUNICIPIO DE RIONEGRO - incluyendo al DAFP debieron cumplir con las funciones a ellas encomendadas, entre estas: proteger el principio de igualdad al ingreso de empleos de carrera y velar porque los manuales de funciones de una entidad pública estuviera apegado según la ley, esto es según el decreto 1083 de 2015 y decreto 2484 de 2014.

No se le puede achacar tan grande responsabilidad a un participante que de buena fe se inscribió en tal concurso de méritos por creer fehacientemente que cumple con los requisitos de formación requeridos en dichos empleos, exigiendo de este que demandará cada acto administrativo de cada una de las entidades que no hubiesen actualizado su manual de funciones en apego al decreto 1083 de 2015 y simplemente excluirlo de participar en igualdad de condiciones con otros actores que también poseen un título de formación profesional en ingeniería.

12. Considero que el amparo constitucional invocado se ajusta al carácter y las condiciones y circunstancias especiales que posibilita tutelar las decisiones que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, generalmente constituyen actos de trámite y contra estos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni los medios de control que regula la Ley 1437 de 2011 –CPACA-. Por tanto, en el evento de presentarse, en desarrollo del concurso la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela para el afectado resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judiciales para lograr la continuidad en el concurso..., razón por la cual a través de este escrito pasaré a demostrar la existencia de los postulados jurisprudenciales de necesidad, inminencia, urgencia e impostergabilidad de las medidas urgentes tendientes a conjurar la afectación de mis derechos, aportando con el escrito de tutela la información fidedigna, clara y suficiente que le permita al juez de conocimiento, establecer que en el caso concreto si se presenta un perjuicio irremediable, en tanto que es inviable obtener ante la jurisdicción contenciosa administrativa el reconocimiento de mis derechos, situación que desprotegería los derechos fundamentales incoados.

Lo anterior significa que la acción de tutela constituye el mecanismo excepcional idóneo para enfrentar las agresiones que vengo soportando por parte de las accionadas, dadas las condiciones o limitaciones en las que me encuentro al no poder continuar en las demás etapas del concurso público de méritos y permanecer en el cargo de Profesional Universitario G01, que vengo desempeñando en la administración Municipal de Rionegro bajo la condición de provisional, donde reitero no existe otro medio de control eficaz que posibilite la continuidad en el concurso que la Acción de Tutela, porque de lo contrario el perjuicio irremediable sería la exclusión del concurso de méritos, al no poder participar de las demás etapas del mismo que se tienen previstas realizar en los próximos días del año en curso, donde se convocará a prueba de conocimientos.



## PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA PARA CONTROVERTIR DECISIONES ADOPTADAS EN EL MARCO DE UN CONCURSO PÚBLICO

El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular, mediante los medios de control señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, también lo es que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, dada la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

### JURAMENTO

En cumplimiento del requisito del artículo 38 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, bajo la gravedad del Juramento manifiesto que no he formulado acción de tutela por los hechos antes relatados.

### PRUEBAS

Solicito de manera respetuosa se sirvan tener como tales y darle pleno valor probatorio a las siguientes elemento materiales probatorios:

- Copia de cédula de ciudadanía.
- Copia del registro de inscripción en el SIMO) a la convocatoria 990 de 2019 Alcaldía de Rionegro Antioquia.
- Copia pantallazo descripción del empleo y requisitos mínimos
- Copia de mi reclamación cargada en la plataforma SIMO en debido momento.
- Copia de la respuesta a mi reclamación en la que no se tiene en cuenta que fue aportada de manera correcta a través del SIMO
- Pantallazo OPEC 7277 a mi nombre
- Pantallazo OPEC 116777 a mi nombre
- Copia de correo de Convocatoria interna
- Impresión de los requisitos del cargo de algunas OPEC donde igualmente existe mala redacción del perfil del empleo en el manual de funciones.
- Copia Calificación de Desempeño laboral, en provisionalidad

## PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos y pruebas relacionadas anteriormente, con el debido respeto, solicito señor juez disponer y ordenar a las partes accionadas y a favor mío lo siguiente:

Tutelar mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125 de la Constitución Política, y se rectifique el error en que incurrieron las entidades accionadas al no valorar de manera adecuada el título de formación profesional en Ingeniería Eléctrica, acta de grado que fue debidamente aportada al momento de la inscripción en el SIMO y en consecuencia se ordene mi continuidad en el proceso de selección de la convocatoria 990 del 2019, para el empleo OPEC 116777, en el estado ADMITIDO, al igual que se valore el cumplimiento de requisito mínimo de experiencia.

## ANEXOS

Los relacionados en el acápite de pruebas.

## NOTIFICACIONES

El suscrito puede ser notificado en la Secretaría del juzgado, o en la calle 39A N°. 52A – 18 Casa 51 Serranías, Municipio de Rionegro Antioquia. o en el correo electrónico [djarias02@gmail.com](mailto:djarias02@gmail.com), Cel. 3173693327.

La parte accionada recibirá notificación así:

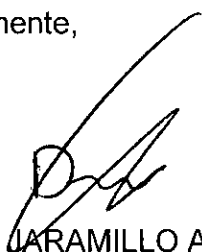
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL con domicilio Principal en la ciudad de Bogotá, Sede Principal: Carrera 12 N° 97- 80, Piso 5 - Bogotá D.C., Colombia, Correo notificaciones judiciales: [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co) Pbx: 57 (1) 3259700

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA, con domicilio en Pereira, Calle 24 N°. 8 – 55 Pereira Risaralda, Notificaciones administrativas y lo judiciales: [secretaria-general@areandina.edu.co](mailto:secretaria-general@areandina.edu.co) Pbx: (576) 3401516

La parte vinculada puede ser notificada en:

MUNICIPIO DE RIONDEGRO, con domicilio en la calle 49 N°. 50 – 05, PBX5204060, ext. 1200 Notificaciones judiciales: [juridica@rionegro.gov.co](mailto:juridica@rionegro.gov.co)

Cordialmente,




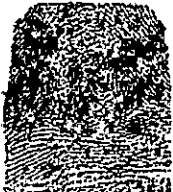
DANIEL JARAMILLO ARIAS  
Con CC 1128405615 de Medellín  
Cel. 3173693327

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA  
 1.128.405.615

NUMERO  
 JARAMILLO ARIAS

APELLIDOS  
 DANIEL

DE


FECHA DE NACIMIENTO 20-FEB-1987  
 MEDELLIN  
 (ANTIOQUIA)  
 LUGAR DE NACIMIENTO

1.90 A+ M  
 ESTATURA G.S. RH SEXO

07-MAR-2005 MEDELLIN  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

RODOLFO DEBECANO

REGISTRO NACIONAL  
 ALIQUOTACION 2005021001



1-0100104-14137923-12-1128405615-20051101 01707 05335A 02 157210270



//

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

Convocatoria null de 2019  
Alcaldía de Rionegro

Fecha de inscripción: lun, 20 ene 2020 07:29:17

Fecha de actualización: vie, 24 ene 2020 08:00:56

**Daniel Jaramillo Arias**

Documento	Cédula de Ciudadanía	N° 1128405615	
N° de inscripción	269870387		
Teléfonos	3173693327		
Correo electrónico	djarias02@gmail.com		
Discapacidades			
<b>Datos del empleo</b>			
Entidad	Alcaldía de Rionegro		
Código	219	N° de empleo	116777
Denominación	162	Profesional Universitario	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	1

**DOCUMENTOS**

**Formación**

Educación Informal	Universidad Católica de Oriente
Educación Informal	Politécnico de Colombia
Educación Informal	Politécnico de Colombia
Educación Informal	Genesis
Educación Informal	Politécnico de Colombia
Educación Informal	Politécnico de Colombia
Educación Informal	Sena
Profesional	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
Educación Informal	Politécnico Superior de Colombia
Educación Informal	Universidad Pontificia Bolivariana

**Experiencia laboral**

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

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Alcaldía de Rionegro	Ingeniero Electricista (Contratista SOMOS)	03-ago-18	08-abr-19
Alcaldía de Rionegro	Ingeniero Electricista (Contratista Masora)	18-sep-17	31-may-18
Elite Ingenieros S.A.S	Coordinador de Proyectos	29-ago-16	29-abr-17
EDES0	Ingeniero Electricista diseñador (Contratista EDES0)	02-may-17	31-jul-17
Grupo Logístico SAS	Director Logístico y Comercial	05-feb-13	05-dic-14
McCann Erickson	Coordinador logístico general cali	05-oct-15	30-nov-15
Alcaldía de Rionegro	Profesional Universitario G01	08-abr-19	
independiente	asesor eléctrico	01-ago-17	15-sep-17
independiente	Asesor Eléctrico	01-jun-18	31-jul-18

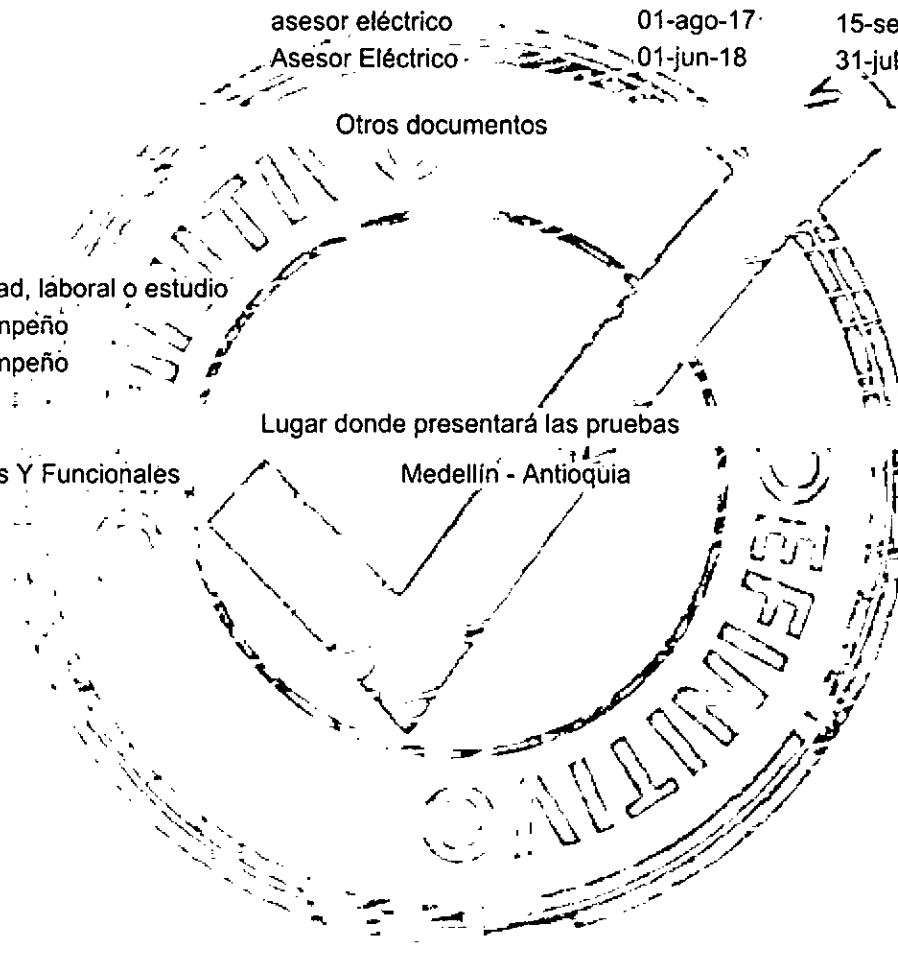
Otros documentos

Tarjeta Profesional  
 Libreta Militar  
 Certificado Electoral  
 Certificado de vecindad, laboral o estudio  
 Evaluación del Desempeño  
 Evaluación del Desempeño

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Medellín - Antioquia



## profesional universitario

nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 1  
código: 219 número opec: 116777 asignación salarial: \$ 3595488

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE  
RIONEGRO ANTIOQUIA Cierre de inscripciones: 2020-01-31

Total de vacantes del Empleo: 1 Manual de Funciones

## propósito

planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.

## funciones

- FUNCIONES ESENCIALES:
- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
- 9. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
- 10. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
- 11. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.
- 12. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
- 13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
- 14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
- 15. A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
- 16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### requisitos

**Estudio:** Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines.

**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia de estudio:** No aplica. **por** **Equivalencia de experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: - Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por: - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. - Título postgrado en la modalidad de maestría.

vacantes

**Dependencia:** SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO,  
**Municipio:** Rionegro, **Total vacantes:** 1

13



Rionegro, 05 de agosto de 2020

Señores  
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Asunto: Reclamación verificación de requisitos mínimos

Cordial saludo:

De conformidad con lo señalado por el artículo 20 del Acuerdo No. CNSC – 20191000001266 del 04 de marzo de 2019 y el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, estando dentro del término legal para hacerlo, mediante esta comunicación presento reclamación en contra de la verificación de requisitos mínimos, en la que se consideró que *“El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de estudio, exigidos por el empleo a proveer”*, por lo que se me registra como NO ADMITIDO a la Convocatoria 990 de 2019.

Las razones que sustentan la presente reclamación, son las siguientes:

Establece el artículo 18 del Acuerdo No. CNSC – 20191000001266 de 2019 que *“La verificación de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira (...) es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que (...) se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante (...) en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria”*.

Bajo esta premisa, el empleo al que me inscribí corresponde al de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, con número de OPEC 116777, ubicado en la Subsecretaría de Equipamiento Público del Municipio de Rionegro, Antioquia.

Como requisitos mínimos de estudio, tanto en el Manual de Funciones como en la OPEC se registra que se necesita acreditar *“Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines”*.

Al respecto, el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 señala que “Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería <span style="float: right;">Electrónica,</span> Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías

Como puede observarse, para la definición de los requisitos de estudio, tanto en el Manual de Funciones como en la OPEC se establecieron fue las áreas del conocimiento mas no los núcleos básicos del conocimiento ni disciplinas académicas o profesiones, lo que denota falta de conocimiento o técnica.

De esta manera, resulta palmario que los requisitos de estudio del empleo fueron establecidos de manera amplia, por áreas del conocimiento, máxime si se tiene en cuenta que las mismas funciones ofertadas aplican para un total de 113 empleos en la Entidad, distribuidos en todas sus dependencias, según se observa del Manual de funciones que se descarga desde el SIMO.

Así, cuando en los requisitos de estudio se encuentran expresiones como “áreas” y “otras ingenierías”, con ellas se comprende y abarca todas aquellas que hacen parte del área de conocimiento de la “INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES”, dentro de la que se encuentra la Ingeniería Eléctrica, que corresponde al

ANEXO 1

A continuación se envía captura de pantalla del Manual de funciones v20 de la alcaldía de rionegro, con fecha del 4 de agosto de 2020, donde se aclara que en los requisitos de estudio se tienen en cuenta son la áreas del conocimiento:

<p>• Clasificación : Manual de Funciones (1)</p> <p>• Tipo : General (1)</p> <p>Manual de funciones V20-2020 # Manual de funciones V20-2020 04/08/2020</p>
--

6.3.6.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219.
Grado:	01
Nº de plazas:	113
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Profesional en Planeación y Desarrollo Social; Profesional en Investigación Criminal; Ecología; Agronomía, Veterinaria y afines; Geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Salud; Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativas (Equivalencias)	

título de pregrado acreditado y certificado en el SIMO para la Convocatoria 990 de 2019.

Tanto es así, que el mismo empleo al que me inscribí, con OPEC 116777, es el que actualmente desempeño en el Municipio de Rionegro, Antioquia. Por tanto, la interpretación que hace la CNSC en la verificación de requisitos mínimos es errónea y no se corresponde con la realidad.

### PETICIÓN

De acuerdo con lo expuesto, solicito se proceda a realizar una nueva revisión de la verificación de requisitos mínimos, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos, tanto de estudio como de experiencia, para continuar en concurso, con fundamento en la documentación aportada al momento de mi inscripción. En consecuencia, se me tenga dentro de la lista de admitidos al empleo con número de OPEC 116777.

Atentamente,



DANIEL JARAMILLO ARIAS  
C.C.1.128.405.615

Bogotá D.C. 31 de agosto de 2020

Apreciado Aspirante

**DANIEL JARAMILLO ARIAS**

Convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019

**RECVRMT-JS052**

**TIPO DE ACTUACIÓN:** Respuesta a reclamación.

**ETAPA DEL PROCESO:** Verificación de Requisitos Mínimos.

En el marco de las convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, la CNSC suscribió contrato No. 648 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa ofertados a través de la convocatoria denominada territorial 2019, desde la verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de pruebas, así como la atención de las reclamaciones que se presenten durante todas las etapas del concurso, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles.”* El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas las de *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato (...)”*.

Así mismo el artículo 20° del Acuerdo Rector de cada proceso de selección, establece *“(…) RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán 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 para el efecto.*

*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 Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido 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.”**

En atención a lo anterior, a través del aplicativo SIMO se dio apertura a la etapa de reclamaciones de la Convocatoria Territorial 2019 los días 05 y 06 de agosto de 2020 frente a los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos publicados el pasado 04 de agosto del presente año.

## **I. OBJETO DE LA PETICION**

De conformidad con la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la que expresa lo siguiente:

*"(...)para la definición de los requisitos de estudio, tanto en el Manual de Funciones como en la OPEC se establecieron fue las áreas del conocimiento mas no los núcleos básicos del conocimiento ni disciplinas académicas o profesiones, lo que denota falta de conocimiento o técnica (...)*

*(...)Así, cuando en los requisitos de estudio se encuentran expresiones como "áreas" y "otras ingenierías", con ellas se comprende y abarca todas aquellas que hacen parte del área de conocimiento de la "INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES", dentro de la que se encuentra la Ingeniería Eléctrica, que corresponde al título de pregrado acreditado y certificado en el SIMO para la Convocatoria 990 de 2019. Tanto es así, que el mismo empleo al que me inscribí, con OPEC 116777, es el que actualmente desempeño en el Municipio de Rionegro, Antioquia. Por tanto, la interpretación que hace la CNSC en la verificación de requisitos mínimos es errónea y no se corresponde con la realidad"*

## **II. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.**

Previo a dar respuesta a su reclamación apreciado aspirante, es necesario que usted recuerde que las especificaciones frente a la evaluación documental se encuentran establecidas en los Acuerdos rectores del proceso de selección, en el cual se establecen de manera detallada las características de la documentación que debe ser presentada para efectos de ser valorada y validada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; recuerde que las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13° (Definiciones), 14°(Certificaciones de estudio) y 15° (Certificaciones de experiencia) del acuerdo serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

De igual manera, es importante resaltar la obligatoriedad que se tiene frente a las certificaciones de estudio y experiencia aportadas ya que todas deben presentarse en los términos establecidos en la norma rectora y en consonancia con las demás normas que rigen la materia.

Es pertinente señalar que con motivo de la etapa DE RECLAMACIONES **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTACION APORTADA DE MANERA EXTEMPORÁNEA**, la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, es la aportada por el aspirante en etapa de inscripción a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Acuerdo rector.

### III. DEFINICIONES PREVIAS

Con el fin de que la Verificación de Requisitos Mínimos y la respuesta a la reclamación sean completamente claras, el aspirante debe recordar las definiciones de educación para esta convocatoria de conformidad a lo indicado en el artículo 13° del Acuerdo Rector:

(...)

- b) **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.*
- c) **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.*
- d) **Educación Informal:** *Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de persona, 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.*

- e) **Núcleos Básicos 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 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.*

(...).

#### **IV. CERTIFICACIONES DE ESTUDIO**

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.

#### **V. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTINUAR EN EL PROCESO**

Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 16°, 17°, 18° y 19° de los Acuerdos marco del proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de 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.**

Se recuerda que, acorde a lo indicado en el artículo 6° de los Acuerdos Marco, para continuar en el proceso, el aspirante debe cumplir entre otros el siguiente requisito:

*"(..) 2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad. (...)"*

Recuerde que la Verificación de Requisitos Mínimos, solicita el cumplimiento obligatorio de las condiciones antes mencionadas, la Fundación Universitaria del Área Andina no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación a conformidad.

#### **VI. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO**

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con la solicitud de reclamación, y fundamentado única y exclusivamente en los argumentos por usted expuestos en su escrito y en la documentación cargada dentro de la oportunidad de inscripciones a través del Sistema - SIMO, a continuación realiza un análisis específico de la documentación



aportada, y con base en ella determinará de manera definitiva el resultado de ADMITIDO o de NO ADMITIDO, en el presente proceso de selección.

**Requisitos mínimos, funciones del empleo para la OPEC 116777**

La Verificación de requisitos mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la OPEC, así:

<b>Número de OPEC:</b>	116777
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Denominación:</b>	Profesional Universitario
<b>Propósito principal del empleo:</b>	Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
<b>Funciones del empleo</b>	<p><b>FUNCIONES ESENCIALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.</li> <li>• Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>• Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.</li> <li>• Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.</li> <li>• Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.</li> <li>• Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.</li> <li>• Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo</li> <li>• Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).</li> <li>• A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.</li> <li>• Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ul>
<p><b>Requisitos de Estudio:</b></p>	<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines.</p>
<p><b>Requisitos de Experiencia:</b></p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>Aplicación de alternativa / Equivalencia.</b></p>	<p><b>Equivalencia de estudio:</b> No aplica. Por <b>Equivalencia de experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: - Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por: - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. - Título postgrado en la modalidad de maestría.</p>

### De los documentos aportados por el aspirante

Para efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

**EDUCACIÓN FORMAL**

No. Folio	Modalidad	Institución	Título	Observación del Folio
9	PREGRADO	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	INGENIERIA ELECTRICA	<b>No Válido.</b> El título aportado en Ingeniería Eléctrica no corresponde al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) solicitado por la OPEC de áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines. tal como lo indica el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (snies.min.educacion.gov.co/consultasnies/programa).

**EDUCACIÓN INFORMAL**

Folio	Institución	Nombre Curso	Horas	Observaciones
1	Politécnico Superior de Colombia	Diplomado en Gestión Pública	120	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
2	Politécnico de Colombia	Gestión en Energías Renovables	120	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
3	Sena	Inducción a los sistema de Gestión Ambiental	40	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.

Folio	Institución	Nombre Curso	Horas	Observaciones
4	Genesis	Cooperación Internacional y Formulación de Proyectos	12	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
5	Universidad Católica de Oriente	Curso en Técnicas de Auditorías	32	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
6	Politécnico de Colombia	Diplomado en Contratación Estatal	120	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
7	Politécnico de Colombia	Diplomado en Costos	120	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
8	Politécnico de Colombia	Diplomado en Gerencia de Proyectos	120	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
9	Universidad Pontificia Bolivariana	Diplomado en Preparación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Ingeniería.	96	<b>No Válido.</b> La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.

Observación
Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la verificación de los certificados de

### Observación

**Educación y en consecuencia de Experiencia** aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar lo siguiente:

Es importante precisar que, tal como lo menciona el Artículo 13° del Acuerdo Rector, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito título o aprobación de estudios de educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- definidas en el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014 compilado por el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2014.

Así las cosas, el título profesional acreditado por usted de INGENIERIA ELECTRICA pertenece al Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- de **INGENIERIA ELECTRICA Y AFINES**; núcleo básico que no fue incluido dentro de la convocatoria para proveer el empleo al cual usted se inscribió, y pese a que este haga parte de la misma Área del Conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, tal como lo requiere la OPEC, para este empleo solo se tuvo en cuenta como requisito de estudio: Título profesional en disciplinas académicas de núcleo básico de conocimiento en: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines y no otros núcleos básicos y no otros núcleo básicos que pertenecieran al Área del Conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Dado lo anterior usted NO acredita los requisitos de estudios exigidos para el empleo al cual aplicó, es de indicar que la estructura de clasificación de los diferentes programas académicos que proporciona el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- pueden ser verificados a través de la página del Ministerio de Educación Nacional ([hecaa.mineduacion.gov.co/consultaspublicas/programas](http://hecaa.mineduacion.gov.co/consultaspublicas/programas)).

En consecuencia de lo anterior, se indica que el inscrito no cumple el requisito mínimo de Educación, y por lo mismo, no se pudo validar la experiencia aportada.

**Observación**


En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá.

**VII. RESOLUCIÓN**

Vistos y evaluados los documentos y las argumentaciones tanto normativas de la Convocatoria como las hechas por el aspirante, la Fundación Universitaria del Área Andina se permite decidir lo siguiente:

1. Revisados los documentos aportados por el aspirante y de acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral VI del presente documento, se determina que el aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos para el cargo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica el estado del aspirante dentro de la Convocatoria, manteniendo el mismo en **NO ADMITIDO**.
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema - SIMO.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 20 del Acuerdo rector.

Cordialmente,

  
**JUAN CARLOS SARMIENTO NÚÑEZ**  
COORDINADOR GENERAL

Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –territorial 2019  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: Johanna S.  
Revisó: Angie R.



**Mi Manual de Funciones**

- Vista Completa
- Pestañas
- PDF

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Nro. de Cargos	Ciento Trece (113)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Acto Administrativo	Resolución 0264 del 13-03-2019

**Cargo reportado a la OPEC con fecha y número 7277**

Área Funcional SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO

Propósito del Empleo Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.



Manual de Funciones

Vista Completa    Pestañas    PDF

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Nro. de Cargos	Ciento Trece (113)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargos del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Acto Administrativo	Resolución 0074 del 06-02-2020
Área Funcional	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO
Propósito del Empleo	Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.

Cargó reportado a la OPEC, con fecha 18-10-2019 y número 116777

FUNCIONES



## Provisión de cargo

### VLADIMIR CASTRO CASTANO

mié 27/03/2019 6:05 p.m.

Para: MONICA LUCIA BUITRAGO FLOREZ <mbuitrago@rionegro.gov.co>; JUAN ALBERTO DIAZ GARZON <jadiaz@rionegro.gov.co>; CESAR AUGUSTO CASTANEDA SUAREZ <ccastaneda@alcrionegro.onmicrosoft.com>; DANIEL GENARO OLARTE ZAPATA <dolarte@rionegro.gov.co>; GUILLERMO LEON AGUDELO HINCAPIE <glagudelo@rionegro.gov.co>; MARIA ELENA GARZON URIBE <mgarzon@rionegro.gov.co>; BLANCA LUZ LOAIZA OSORIO <bloaiza@rionegro.gov.co>; DOMINGO MURILLO TORRES <djmurillo@rionegro.gov.co>; JUAN RODRIGO MUNOZ LOPEZ <jmunoz@rionegro.gov.co>; RUBEN DARIO MURILLO ECHEVERRI <rdmurillo@rionegro.gov.co>; CARLOS ARTURO SALAZAR DUQUE <casalazar@rionegro.gov.co>; LUIS FERNANDO OSPINA MONTOYA <lospina@rionegro.gov.co>; FRANCISCO HERNAN MARTINEZ PEREZ <fmartinez@rionegro.gov.co>; JOHNNY WBEIMAR LOPEZ CASTANO <jwlopez@rionegro.gov.co>; CARLOS MARIO OSPINA GIRALDO <cospina@rionegro.gov.co>; BLANCA CECILIA RIOS ALVAREZ <brios@rionegro.gov.co>; MIRIAM SHIRLEY TOBON TOBON <mstobon@rionegro.gov.co>; Jesus Alveiro Urrea Agudelo <jaurreea@eafit.edu.co>; CARLOS MARIO BUITRAGO DUQUE <cbuitrago@rionegro.gov.co>; MARIA GILMA HOYOS MARTINEZ <mghoyos@rionegro.gov.co>; JESUS GONZALO MARTINEZ CARDONA <jmartinez@rionegro.gov.co>; MARIA MONICA MORENO ECHEVERRI <mmoreno@rionegro.gov.co>; RUBEN DARIO FRANCO GARCIA <rfranco@rionegro.gov.co>; LUZ ANA VARGAS ECHEVERRI <lvargas@rionegro.gov.co>; WALTER DIEGO CARDONA URREA <wcardona@rionegro.gov.co>; HERNAN DARIO GOMEZ CASTANO <hgomez@rionegro.gov.co>; SILVIA AMPARO GARCIA GOMEZ <sgarcia@rionegro.gov.co>; BIBIANA ALUVIA VASQUEZ ROLDAN <bvasquez@rionegro.gov.co>; JHONY ALBA RODRIGUEZ HENAO <jrodriguez@rionegro.gov.co>; MONICA PATRICIA GOMEZ FRANCO <mpgomez@alcrionegro.onmicrosoft.com>; ALINA MARIA FRANCO MORALES <afranco@rionegro.gov.co>; MARISOL GARCIA MARTINEZ <mgarciam@rionegro.gov.co>; GLADYS EUCARIS GIRALDO SALAZAR <ggiraldo@rionegro.gov.co>; ANA RUBIELA GOMEZ SEPULVEDA <rgomez@rionegro.gov.co>; MARTHA LIGIA GOMEZ CASTRO <mgomez@rionegro.gov.co>; ANA CECILIA OSPINA GARCIA <aospina@rionegro.gov.co>; JOSE DIEGO CASTRILLON OTALVARO <jcastrillon@rionegro.gov.co>; JOSE JOHNNY VELEZ BETANCUR <jjvelez@rionegro.gov.co>; GLADYS CECILIA CEBALLOS ARENAS <gceballos@rionegro.gov.co>; ALBA PATRICIA OTALVARO CORREA <aotalvaro@rionegro.gov.co>; CARMEN ESTELLA OSPINA GALLEGU <csospina@rionegro.gov.co>; MARIA DEL PILAR HOLGUIN SOSA <mholguin@rionegro.gov.co>; GLORIA ISABEL RENDON CARRILLO <grendon@rionegro.gov.co>; NEYLA STELLA SANCHEZ DIAZ <nssanchez@rionegro.gov.co>; JULIO CESAR RESTREPO VARGAS <jrestrepo@rionegro.gov.co>; MARIA EUGENIA GAVIRIA ARROYAVE <megaviria@rionegro.gov.co>; EDISON ALONSO LOPEZ LOPEZ <elopez@rionegro.gov.co>; JAVIER ALFONSO FLOREZ VALENCIA <jflorez@rionegro.gov.co>; TERESA DE JESUS RICO GARCIA <trico@rionegro.gov.co>; GIOVANNA YAMILE ATEHORTUA PARRA <gyatehortua@rionegro.gov.co>; OLGA LUCIA AMAYA FLOREZ <oamaya@rionegro.gov.co>; MERCEDITAS MARIN MARIN <mmarin@rionegro.gov.co>; ALVARO ANTONIO RENDON GOMEZ <arendon@rionegro.gov.co>; IVAN RODRIGUEZ CARRILLO <irodriguez@rionegro.gov.co>; PATRICIA ELENA ORDONEZ RIVILLAS <pordonez@rionegro.gov.co>; RIGOBERTO ANGARITA GOMEZ <rangaita@rionegro.gov.co>; JOSE HERNAN CARMONA CALDERA <jcarmona@rionegro.gov.co>; LUZ MARINA DUQUE ORTIZ <lduque@rionegro.gov.co>; EDWIN ARLEY ECHEVERRY GIRALDO <eecheverry@rionegro.gov.co>; GLORIA EMILSE GARCIA MARIN <ggarcia@rionegro.gov.co>; Olga Patricia ospina Alvarez <oospina@rionegro.gov.co>; RUTH PATRICIA GUTIERREZ RODRIGUEZ <rgutierrez@rionegro.gov.co>; WILSON LIBARDO LOPEZ GONZALEZ <wlopez@rionegro.gov.co>;

Cordial Saludo,

De conformidad con lo señalado por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, según el cual *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses”*.

Este encargo, continúa diciendo el artículo, debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se

deberá encargar al empleado que, acreditándolos, desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

En atención de lo anterior, se le informa a todos los empleados con derechos de carrera administrativa que se requiere proveer transitoriamente dos cargos de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, en la Subsecretaría de Equipamiento Público y Subsecretaría de Planeación Educativa, para que quien se crea con derecho preferencial para ser encargado en este empleo, así lo manifieste ante la Secretaría de Servicios Administrativos, siempre que acredite los requisitos para su ejercicio, posea las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO G01 – Subsecretaría de Equipamiento Público**

Como requisito de estudio debe acreditarse núcleo básico en Ingeniería Eléctrica y afines y experiencia profesional relacionada de Doce (12) meses.

Aplican las equivalencias de:

#### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

Título de postgrado en la modalidad de especialización o

#### **Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO G01 – Subsecretaría de Planeación Educativa**

Como requisito de estudio debe acreditarse núcleo básico en Psicología y afines y experiencia profesional relacionada de Doce (12) meses.

Aplican las equivalencias de:

#### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

Título de postgrado en la modalidad de especialización o

#### **Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Los funcionarios que cumplan con los requisitos enviar vía email respuesta al correo [vcastro@rionegro.gov.co](mailto:vcastro@rionegro.gov.co), [talentohumano@rionegro.gov.co](mailto:talentohumano@rionegro.gov.co); hasta el día 28 de marzo de 2019.

Atentamente,

### **VLADIMIR CASTRO CASTAÑO**

Secretario de Servicios Administrativos

5204060 | Ext 8145 | [vcastro@rionegro.gov.co](mailto:vcastro@rionegro.gov.co)

[www.rionegro.gov.co](http://www.rionegro.gov.co) | Rionegro Ant.

## profesional universitario

nivel: profesional    denominación: profesional universitario    grado: 1  
código: 219    número opec: 79700    asignación salarial: \$ 3440659

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE  
RIONEGRO ANTIOQUIA    *Cierre de inscripciones: 2020-01-31*

Total de vacantes del Empleo: 2

## propósito

planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.

## funciones

- FUNCIONES ESENCIALES:
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.

- 9. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
- 10. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
- 11. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.
- 13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
- 16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
- **FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES  
SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN:**
- 1. Sustentar el elemento jurídico en los estudios y documentos previos.
- 2. Articular los componentes financieros, técnicos y jurídicos en los documentos y estudios previos
- 3. Orientar la planeación y preparación de documentos requeridos en la etapa precontractual.
- 4. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la supervisión de los contratos.
- 5. Emitir los conceptos los conceptos que se requieran en el marco del desarrollo contractual, en lo referente a la planeación y supervisión de los mismos.
- 6. Revisar y analizar los documentos soporte de la planeación contractual, de acuerdo a las metodologías y parámetros establecidos, con el fin de facilitar el proceso de selección del contratista, y blindar la realización del objeto contratado.
- 7. Asesorar a todas las dependencias de la administración municipal en la elaboración del estudio del sector y requerimiento técnico.
- 8. Implementar y hacer cumplir las políticas establecidas en materia de seguimiento y control de la contratación.
- 9. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de contratación del Municipio de Rionegro.
- 10. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de Supervisión e interventoría del Municipio de Rionegro.
- 12. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
- 15. A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su

profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten

- 14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.

### requisitos

**Estudio:** Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, geólogo, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo). Ciencias de la Educación: Educación y afines.

**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia de estudio:** No aplica **por** **Equivalencia de experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. Título postgrado en la modalidad de maestría.

### vacantes

**Dependencia:** SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN,  
**Municipio:** Rionegro, **Total vacantes:** 2

## profesional universitario

nivel: profesional    denominación: profesional universitario    grado: 1  
código: 219    número opec: 79717    asignación salarial: \$ 3595488

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE  
RIONEGRO ANTIOQUIA    Cierre de inscripciones: 2020-01-31

Total de vacantes del Empleo: 1    Manual de Funciones

## propósito

planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.

## funciones

- FUNCIONES ESENCIALES:
- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
- 9. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
- 10. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
- 11. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.
- 12. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
- 13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
- 14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
- 16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
- 15. A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.

## requisitos

**Estudio:** Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, geólogo, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo). Ciencias de la Educación: Educación y afines.

**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia de estudio:** No aplica **por** **Equivalencia de experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de

experiencia relacionada por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. Título postgrado en la modalidad de maestría.

**vacantes**

**Dependencia:** SECRETARÍA DE HACIENDA, **Municipio:** Rionegro, **Total vacantes:** 1

27



## profesional universitario

nivel: profesional    denominación: profesional universitario    grado: 1  
código: 219    número opec: 116770    asignación salarial: \$ 3595488

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE  
RIONEGRO ANTIOQUIA    Cierre de inscripciones: 2020-01-31

Total de vacantes del Empleo: 2    Manual de Funciones

## propósito

planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.

## funciones

- FUNCIONES ESENCIALES:
- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - 8. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
  - 9. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
  - 10. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
  - 11. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.
  - 12. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
  - 13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
  - 14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
  - 15. A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
  - 16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
- FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:
- SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
  - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - BIENES
  - 1. Apoyar la obtención de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
  - 2. Gestionar y atender las diferentes etapas del procedimiento de adquisición de bienes y servicios, el funcionamiento del ente territorial.
  - 3. Apoyar el control de los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
  - 4. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración.
  - 5. Realizar la declaratoria de Bajas a los bienes muebles del Municipio.

- 6. Realizar seguimiento a los contratos de comodato y arrendamiento de los bienes.
- 7. Mantener actualizada la relación de instalaciones de servicios públicos que son responsabilidad del Municipio para su pago.
- 8. Efectuar los trámites necesarios para asegurar los bienes propiedad del municipio y efectuar el respectivo reporte al órgano de control.
- 9. Atender las PQRS relacionadas con la dependencia.

### requisitos

**Estudio:** Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, ecólogo, geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Agronomía, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación: Educación y afines.

**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia de estudio:** No aplica. **por** **Equivalencia de experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: - Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por: - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. - Título postgrado en la modalidad de maestría.

### vacantes

**Dependencia:** SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL,  
**Municipio:** Rionegro, **Total vacantes:** 2

## profesional universitario .

nivel: profesional    denominación: profesional universitario    grado: 2  
código: 219    número opec: 79691    asignación salarial: \$ 4242677

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE  
RIONEGRO ANTIOQUIA    *Cierre de inscripciones: 2020-01-31*

Total de vacantes del Empleo: 1    Manual de Funciones

## propósito

aplicar los conocimientos profesionales relacionados con el área de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de las diferentes secretarías donde se desempeñe, para el cumplimiento del plan de desarrollo de la entidad.

## funciones

- FUNCIONES ESENCIALES:
- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones.
- 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 9. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.
- 10. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.
- 11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.
- 12. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales de la dependencia.
- 13. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
- 14. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
- 15. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
- 16. Apoyar las labores técnicas de supervisión e interventoría que le sean delegadas por el superior jerárquico.
- 17. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución, como plan de acción Institucional que se requieran para hacer a las mismas.
- 18. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los programas y procesos que le han sido asignados.
- 19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
- 20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe y/o acta de entrega, con sus respectivos soportes, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
- 21. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
- 22. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación de desempeño y competencias del personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
- 23. A los Profesionales Universitarios G02 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende,

se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.

- 24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### requisitos

**Estudio:** Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, ingeniería industrial, ambiental, de Sistemas, civil, Contaduría, Economía, Bibliotecología, Sociología, psicología, Trabajo Social, Derecho, Comunicación Social, Periodismo y Afines.

**Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia de estudio:** No aplica. **por** **Equivalencia de experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. Título postgrado en la modalidad de maestría.

### vacantes

**Dependencia:** SECRETARÍA GENERAL,  
**vacantes:** 1

**Municipio:** Rionegro, **Total**

## profesional universitario

nivel: profesional    denominación: profesional universitario    grado: 1  
código: 219    número opec: 79716    asignación salarial: \$ 3595488

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDÍA DE  
RIONEGRO ANTIOQUIA    *Cierre de inscripciones: 2020-01-31*

Total de vacantes del Empleo: 1    Manual de Funciones

## propósito

planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.

## funciones

- FUNCIONES ESENCIALES:
- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
- 9. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
- 10. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
- 11. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.
- 12. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
- 13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
- 14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
- 15. A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
- 16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## requisitos

**Estudio:** Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: áreas administrativas, economía, contabilidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sistemas, telemática y afines, Civil y afines Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, otras ingenierías, geólogo, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo). Ciencias de la Educación: Educación y afines.

**Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia de estudio:** No aplica **por** **Equivalencia de experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por: Título de postgrado en la modalidad de especialización o Treinta y seis (36) meses de



experiencia relacionada por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. Título postgrado en la modalidad de maestría.

vacantes

**Dependencia:** SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS,  
**Municipio:** Rionegro, **Total vacantes:** 1



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 1128405615	Primer apellido JARAMILLO	Segundo apellido ARIAS	Primer nombre DANIEL	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO				Denominación del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico Profesional	Código 219	Grado 01	Propósito del empleo:	Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.	

**II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 39451827	Primer apellido ECHEVERRI	Segundo apellido MONTOYA	Primer nombre ANA	Otros nombres MARÍA	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Código 045	Grado 01	Nivel jerárquico Directivo

**III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico

**IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE		CALIFICACIÓN DEFINITIVA		
FECHA DE COMUNICACIÓN	CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE		CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE		FECHA DE NOTIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	NIVEL
	<i>Tiempo efectivamente laborado</i>	180 días	<i>Tiempo efectivamente laborado</i>	0 días		97.65	SOBRESALIENTE
	<i>Compromisos laborales (sobre 100)</i>	99	<i>Compromisos laborales (sobre 100)</i>	0			
	<i>Competencias comportamentales(/15)</i>	13.5	<i>Competencias comportamentales(/15)</i>	0			

Firma del Evaluado	Firma del Evaluado
Firma del Jefe Inmediato	Firma del Jefe Inmediato
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora	Firma del Evaluador en Comisión evaluadora

**INTERPONE RECURSOS**

NO

**V. DECISIÓN DE RECURSOS**

RECURSO DE REPOSICIÓN			RECURSO DE APELACIÓN		
DECISIÓN	FECHA	DECISIÓN	FECHA		
Nombre del Evaluado:		Nombre del Evaluado:			
Firma		Firma			

34



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**  
**FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO**

Página 2 de 2

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

Nombre del Notificador:

Firma

Nombre del Notificador:

Firma

MOTIVACIÓN: (podrá relacionar anexos):

MOTIVACIÓN: (podrá relacionar anexos):

**VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO		FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR	
----------------------------------	--	---	--	--	--



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

PERÍODO DE EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	11	04	2019		10	10	2019		09	10	2019

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 1128405615	Primer apellido JARAMILLO	Segundo apellido ARIAS	Primer nombre DANIEL	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Nivel Jerárquico Profesional	Código 219	Grado 01	Propósito del empleo:	Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.	

**II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato del evaluado)**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 39451827	Primer apellido ECHEVERRI	Segundo apellido MONTROYA	Primer nombre ANA	Otros nombres MARÍA	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Código 045	Grado 01	Nivel jerárquico Directivo

**III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)**

Se requiere constituir Comisión Evaluadora  NO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico

CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS

X

AJUSTE DE COMPROMISOS

SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS

**IV. COMPROMISOS LABORALES**

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales					Total		
			No. calificación	1°	2°	3°	4°		5°	
			Causal	Evaluación definitiva						
			Desde	11-04-2019						
Hasta	10-10-2019									
Luminarias nuevas instaladas	Brindar supervisión y acompañamiento técnico a la Secretaría de Desarrollo Territorial y a la interventoría del Plan Vial en la ejecución de obras eléctricas correspondientes. Realizar acompañamiento, asesoría y supervisión a las demás obras eléctricas que se deban llevar a cabo durante la ejecución de las demás obras de infraestructura que realiza la Secretaría de Desarrollo Territorial. También brindar la supervisión a la prestación del servicio de alumbrado público que presta la E.S.O en concordancia con lo estipulado en los decretos 063 del 12 de febrero de 2018, el 443 del 18 de diciembre de 2018 y el 072 del 22 de febrero de 2019.	50%		99.0				49.5		

35



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

Luminarias mantenidas o mejoradas	Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento técnico como ingeniero electricista a las demás secretarías de la Administración Municipal, en pro de velar por la correcta elaboración de presupuestos y ejecución de obras eléctricas en las sedes de la Alcaldía y/o infraestructura en propiedad de la Administración.	20%	99.0						19.8
Luminarias nuevas instaladas	Hacer parte del programa de Responsabilidad Social, brindando asesoría, apoyo y supervisión en todo el componente eléctrico, y ambiental junto con el apoyo a la implementación de la ley 697 de 2001 en la Administración Municipal	20%	99.0						19.8
Atención humana y oportuna al ciudadano	Contribuir al sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad desde el procedimiento de equipamiento público identificando y documentado AC,AP,AM	10%	99.0						9.9
<b>TOTALES</b>		100%	99						99
Días Efectivamente Laborados	Total Días Laborados de cada Evaluación Eventual	180	180						
	% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual	100%	100%						
<b>CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 100)</b>		99	<b>CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 85%)</b>					<b>84.15</b>	

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	Total
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.</li> <li>- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.</li> <li>- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.</li> <li>- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.</li> </ul>	ALTO					12
			12					
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirte a consecuencias negativas.</li> <li>- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.</li> <li>- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.</li> </ul>	MUY ALTO					15
			15					
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> </ul>	ALTO					12
			12					
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.</li> <li>- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.</li> <li>- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.</li> </ul>	MUY ALTO					15
			15					



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL		13.5				13.5
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			100%			100%
CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	13.5	CALIFICACIÓN TOTAL PERÍODO DE PRUEBA	97.65	NIVEL DE CALIFICACIÓN	SOBRESALIENTE	
<b>VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS</b>						
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Renuncia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA
DANIEL JARAMILLO ARIAS	null					
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 31º, del Acuerdo 565 de 2016)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN		
Número de Radicado						
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)						
<b>VII. NOTIFICACIÓN</b>						
Nombre del Evaluado:			Nombre del Evaluador:			
Firma			Firma			
<b>VIII. DECISIÓN DE RECURSOS</b>						
Interpone recursos						
NO						
RECURSO DE REPOSICIÓN			RECURSO DE APELACIÓN			
DECISIÓN		FECHA	DECISIÓN			FECHA
Nombre del Evaluado:			Nombre del Evaluado:			
Firma			Firma			
Nombre del Notificador:			Nombre del Notificador:			
Firma			Firma			
MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):			MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):			
<b>IX. CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>						
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR				
F1. INF. GENERAL	F4. CALF. COM. COMPORT.	F3. EVIDENCIAS	F7. PLAN DE MEJORAMIENTO			



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 1128405615	Primer apellido JARAMILLO	Segundo apellido ARIAS	Primer nombre DANIEL	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO				Denominación del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico Profesional	Código 219	Grado 01	Propósito del empleo:	Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.	

**II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 39451827	Primer apellido ECHEVERRI	Segundo apellido MONTOYA	Primer nombre ANA	Otros nombres MARÍA	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Código 045	Grado 01	Nivel jerárquico Directivo

**III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico

**IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE		CALIFICACIÓN DEFINITIVA		
FECHA DE COMUNICACIÓN	CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE		CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE		FECHA DE NOTIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	NIVEL
	Tiempo efectivamente laborado	80 días	Tiempo efectivamente laborado	0 días		97.17	SOBRESALIENTE
	Compromisos laborales (sobre 100)	99.5	Compromisos laborales (sobre 100)	0			
	Competencias comportamentales(/15)	12.6	Competencias comportamentales(/15)	0			

Firma del Evaluado	Firma del Evaluado
Firma del Jefe Inmediato	Firma del Jefe Inmediato
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora	Firma del Evaluador en Comisión evaluadora

**INTERPONE RECURSOS**

NO

**V. DECISIÓN DE RECURSOS**

RECURSO DE REPOSICIÓN			RECURSO DE APELACIÓN		
DECISIÓN	FECHA		DECISIÓN	FECHA	

Nombre del Evaluado:	Nombre del Evaluado:
Firma	Firma

37



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO**

Página 2 de 2

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

Nombre del Notificador:	Nombre del Notificador:
Firma	Firma
MOTIVACIÓN: (podrá relacionar anexos):	MOTIVACIÓN: (podrá relacionar anexos):

**VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR
----------------------------------	---	--





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

PERÍODO DE EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	11	10	2019		31	12	2019		20	12	2019

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 1128405615	Primer apellido JARAMILLO	Segundo apellido ARIAS	Primer nombre DANIEL	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Nivel jerárquico Profesional	Código 219	Grado 01	Propósito del empleo:	Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.	

**II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato del evaluado)**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 39451827	Primer apellido ECHEVERRI	Segundo apellido MONTROYA	Primer nombre ANA	Otros nombres MARÍA	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Código 045	Grado 01	Nivel jerárquico Directivo

**III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)**

Se requiere constituir Comisión Evaluadora **NO**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico

CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS

X

AJUSTE DE COMPROMISOS

SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS

**IV. COMPROMISOS LABORALES**

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales					Total	
			No. calificación	1*	2*	3*	4*		5*
Luminarias nuevas instaladas	Brindar supervisión y acompañamiento técnico a la Secretaría de Desarrollo Territorial y a la interventoría del Plan Vial en la ejecución de obras eléctricas correspondientes. Realizar acompañamiento, asesoría y supervisión a las demás obras eléctricas que se deban llevar a cabo durante la ejecución de las demás obras de infraestructura que realiza la Secretaría de Desarrollo Territorial También brindar la supervisión a la prestación del servicio de alumbrado público que presta la E.S.O en concordancia con lo estipulado en los decretos 063 del 12 de febrero de 2018, el 443 del 18 de diciembre de 2018 y el 072 del 22 de febrero de 2019.	50%	Causal	Por cambio de evaluador					50
			Desde	11-10-2019					
			Hasta	31-12-2019					

38



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

Luminarias mantenidas o mejoradas	Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento técnico como ingeniero electricista a las demás secretarías de la Administración Municipal, en pro de velar por la correcta elaboración de presupuestos y ejecución de obras eléctricas en las sedes de la Alcaldía y/o infraestructura en propiedad de la Administración.	20%	99.0						19.8
Luminarias nuevas instaladas	Hacer parte del programa de Responsabilidad Social, brindando asesoría, apoyo y supervisión en todo el componente eléctrico, y ambiental junto con el apoyo a la implementación de la ley 697 de 2001 en la Administración Municipal	20%	99.0						19.8
Atención humana y oportuna al ciudadano	Contribuir al sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad desde el procedimiento de equipamiento público identificando y documentado AC,AP,AM	10%	99.0						9.9
<b>TOTALES</b>		100%	99.5						99.5
<b>Días Efectivamente Laborados</b>		<b>Total Días Laborados de cada Evaluación Eventual</b>	80	80					
		<b>% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual</b>	100%	100%					
<b>CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 100)</b>			99.5	<b>CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 85%)</b>					84.58
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>									
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	Total	
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> </ul>	MUY ALTO					15	
			15						
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> </ul>	ALTO					12	
			12						
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad</li> </ul>	ALTO					12	
			12						
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>- Asume la interdisciplinarietà aprendiendo puntos de vista diversos y</li> </ul>	ALTO					12	
			12						



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

	alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles						
	sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad						
<b>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos		ALTO				12
			12				
<b>PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL</b>			12.6				12.6
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			100%				100%

<b>CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	12.6	<b>CALIFICACIÓN TOTAL PERÍODO DE PRUEBA</b>	97.17	<b>NIVEL DE CALIFICACIÓN</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
---	------	---	-------	------------------------------	----------------------

**VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS**

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Renuencia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA
DANIEL JARAMILLO ARIAS	null					
<b>RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 31º, del Acuerdo 565 de 2016)</b>			<b>DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN</b>		
<b>Número de Radicado</b>						
<b>Fecha Reclamación (dd/mm/aa)</b>						

**VII. NOTIFICACIÓN**

Nombre del Evaluado:	Nombre del Evaluador:
Firma	Firma

**VIII. DECISIÓN DE RECURSOS**

Interpone recursos

NO

RECURSO DE REPOSICIÓN		RECURSO DE APELACIÓN	
DECISIÓN	FECHA	DECISIÓN	FECHA
Nombre del Evaluado:	Nombre del Evaluado:	Nombre del Evaluado:	Nombre del Evaluado:
Firma	Firma	Firma	Firma
Nombre del Notificador:	Nombre del Notificador:	Nombre del Notificador:	Nombre del Notificador:
Firma	Firma	Firma	Firma
<b>MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):</b>	<b>MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):</b>	<b>MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):</b>	<b>MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):</b>

**IX. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN</b>	<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO</b>	<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL</b>
-----------------------------------	--	-------------------------------------

39



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

<b>FIRME</b>			<b>NOTIFICADOR</b>	
<u>F1. INF. GENERAL</u>		<u>F4. CALF. COM. COMPORT.</u>	<u>F3. EVIDENCIAS</u>	<u>F7. PLAN DE MEJORAMIENTO</u>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni Inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 1128405615	Primer apellido JARAMILLO	Segundo apellido ARIAS	Primer nombre DANIEL	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO				Denominación del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico Profesional	Código 219	Grado 01	Propósito del empleo: Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.		

**II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 15446058	Primer apellido VALENCIA	Segundo apellido MARTINEZ	Primer nombre JUAN	Otros nombres FERNANDO	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Código 045	Grado 01	Nivel jerárquico Directivo

**III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico

**IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE		CALIFICACIÓN DEFINITIVA		
FECHA DE COMUNICACIÓN	CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE		CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE		FECHA DE NOTIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	NIVEL
	Tiempo efectivamente laborado	180 días	Tiempo efectivamente laborado	0 días		97.6	
	Compromisos laborales (sobre 100)	100	Compromisos laborales (sobre 100)	0			
	Competencias comportamentales(/15)	12.6	Competencias comportamentales(/15)	0			

Firma del Evaluado	Firma del Evaluado
Firma del Jefe Inmediato	Firma del Jefe Inmediato
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora	Firma del Evaluador en Comisión evaluadora

**INTERPONE RECURSOS**

**NO**

**V. DECISIÓN DE RECURSOS**

RECURSO DE REPOSICIÓN			RECURSO DE APELACIÓN		
DECISIÓN	FECHA		DECISIÓN	FECHA	
Nombre del Evaluado:			Nombre del Evaluado:		
Firma			Firma		

*OK*



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

Nombre del Notificador: Firma	Nombre del Notificador: Firma
MOTIVACIÓN: (podrá relacionar anexos):	MOTIVACIÓN: (podrá relacionar anexos):

**VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO	FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR
----------------------------------	---	--



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

PERÍODO DE EVALUACION	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	01	02	2020		31	07	2020		15	08	2020

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 1128405615	Primer apellido JARAMILLO	Segundo apellido ARIAS	Primer nombre DANIEL	Otros nombres
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Nivel jerárquico Profesional	Código 219	Grado 01	Propósito del empleo:	Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.	

**II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato del evaluado)**

Tipo de Documento C.C	Número de identificación 15446058	Primer apellido VALENCIA	Segundo apellido MARTINEZ	Primer nombre JUAN	Otros nombres FERNANDO	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO			Denominación del empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Código 045	Grado 01	Nivel jerárquico Directivo

**III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)**

Se requiere constituir Comisión Evaluadora: **NO**

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico

CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS

X

AJUSTE DE COMPROMISOS

SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS

**IV. COMPROMISOS LABORALES**

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales					Total
			No. calificación	1°	2°	3°	4°	
Programa de Gobierno, proyecto Plan de Desarrollo 2020-2023. Componente: Movilidad, Infraestructura y equipamiento de ciudad	Brindar supervisión y acompañamiento técnico a la Secretaría de Desarrollo Territorial y a la Interventoría del Plan Vial en la ejecución de obras eléctricas correspondientes. Realizar acompañamiento, asesoría y supervisión a las demás obras eléctricas que se deban llevar a cabo durante la ejecución de las demás obras de infraestructura que realiza la Secretaría de Desarrollo Territorial También brindar la supervisión a la prestación del servicio de alumbrado público que presta la E.S.O en concordancia con lo estipulado en los decretos 063 del 12 de febrero de 2018, el 443 del 18 de diciembre de 2018 y el 072 del 22 de febrero de 2019.	50%		100.0				50
Programa de Gobierno, proyecto Plan de Desarrollo 2020-2023.	Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento técnico como ingeniero electricista a las demás secretarías de la	20%		100.0				20

117



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad. Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios.

Componente: Movilidad, Infraestructura y equipamiento de ciudad	Administración Municipal, en pro de velar por la correcta elaboración de presupuestos y ejecución de obras eléctricas en las sedes de la Alcaldía y/o infraestructura en propiedad de la Administración.								
Programa de Gobierno, proyecto Plan de Desarrollo 2020-2023. Componente: Movilidad, Infraestructura y equipamiento de ciudad	Hacer parte del programa de Responsabilidad Social, brindando asesoría, apoyo y supervisión en todo el componente eléctrico, y ambiental junto con el apoyo a la implementación de la ley 697 de 2001 en la Administración Municipal	20%	100.0						20
Programa de Gobierno, proyecto Plan de Desarrollo 2020-2023. Componente: Movilidad, Infraestructura y equipamiento de ciudad	Contribuir al sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad desde el procedimiento de equipamiento público identificando y documentado AC, AP, AM	10%	100.0						10
<b>TOTALES</b>		100%	100						100
Días Efectivamente Laborados	Total Días Laborados de cada Evaluación Eventual	180	180						
	% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual	100%	100%						
<b>CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 100)</b>		100	<b>CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 85%)</b>						85
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>									
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	Total	
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> <li>- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> </ul>	ALTO					12	
			12						
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> <li>- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> </ul>	ALTO					12	
			12						
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> </ul>	ALTO					12	
			12						
APORTE TÉCNICO- PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>- Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones</li> </ul>	ALTO					12	
			12						





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

	que involucran aspectos de su especialidad - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles - Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista						
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas	MUY ALTO					
		15					15
<b>PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL</b>		12.6					12.6
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual		100%					100%

<b>CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	12.6	<b>CALIFICACIÓN TOTAL PERÍODO DE PRUEBA</b>	97.6	<b>NIVEL DE CALIFICACIÓN</b>	
---	------	---	------	------------------------------	--

**VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS**

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Renuencia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA
DANIEL JARAMILLO ARIAS	null					

<b>RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 31°, del Acuerdo 565 de 2016)</b>		<b>DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN</b>
<b>Número de Radicado</b>			
<b>Fecha Reclamación (dd/mm/aa)</b>			

**VII. NOTIFICACIÓN**

Nombre del Evaluado:	Nombre del Evaluador:
Firma	Firma

**VIII. DECISIÓN DE RECURSOS**

Interpone recursos

NO

RECURSO DE REPOSICIÓN		RECURSO DE APELACIÓN	
DECISIÓN	FECHA	DECISIÓN	FECHA

Nombre del Evaluado:	Nombre del Evaluado:
Firma	Firma
Nombre del Notificador:	Nombre del Notificador:
Firma	Firma

<b>MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):</b>	<b>MOTIVACIÓN (Anexar Acto Administrativo):</b>

**IX. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN</b>	<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO</b>	<b>FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL</b>
-----------------------------------	--	-------------------------------------

412



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD O TEMPORALIDAD**

**FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA**

Diligenciar este instrumento no otorga derechos de Carrera Administrativa, ni inscripción en el registro público, como tampoco da lugar a las capacitaciones o los incentivos no previstos en la ley para los empleados en provisionalidad y temporalidad  
Este instrumento podrá ser tenido en cuenta como prueba en procesos administrativos y disciplinarios

Página 4 de 4

<b>FIRME</b>			<b>NOTIFICADOR</b>	
<u>F1. INF. GENERAL</u>		<u>F4. CALIF. COM. COMPORT.</u>	<u>F3. EVIDENCIAS</u>	<u>F7. PLAN DE MEJORAMIENTO</u>