

Señor:
Juez de Tutela. (Reparto)
E. S. D
Yopal – Casanare.

Referencia: Acción de tutela.
Accionante: GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO.
Accionados: Comisión Nacional del Servicio Civil, Fundación
Universitaria del Área Andina y Municipio de Yopal.

GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO, identificada con cédula de ciudadanía N° **33480536 de Yopal**, domiciliada y residente en Yopal, actuando en nombre propio, de manera atenta me dirijo a usted con el fin de instaurar acción de tutela en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, FUNDACION UNIIVERSITARIA DEL AREA ANDINA y MUNICIPIO DE YOPAL**, a fin de obtener el amparo constitucional de mis derechos fundamentales al debido proceso, al acceso al desempeño de un cargo público, derecho a la igualdad, derecho al trabajo, conforme a lo siguiente:

HECHOS:

HECHO PRIMERO: 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, proceso de selección No. 1066 de 2019, entre ellos el denominado “Auxiliar Administrativo”, grado 3, código 407 con número OPEC 76784 de la Secretaria de Gobierno, al cual me inscribí, aportando la documentación necesaria para la vacante.

HECHO SEGUNDO: Como funciones y requisitos para concursar a la vacante ofertada se establecieron los siguientes;

Funciones

- 11. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
 - 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 - 13. Desarrollar los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG implementado en la Administración municipal, con el fin de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.
 - 14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fue asignado.
 - 15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 1. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
 - 2. Redactar, recibir dictados y efectuar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.
 - 3. Atender público, personal y telefónicamente, para registrar los mensajes y suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia, y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
 - 4. Realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones recibidas y procedimientos establecidos.
 - 5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.
 - 6. Elaborar cuadros, informes y demás documentos solicitados por el superior.
 - 7. Colaborar en la foliación de todos los documentos, rotularlos, organizarlos y archivarlos en las carpetas o folders y en las estanterías respectivas y efectuar la depuración de la información archivada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - 8. Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y llevar el registro y control sobre los préstamos de documentos.
 - 9. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes áreas de trabajo o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
 - 10. Responder por la seguridad de los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.

Requisitos

- Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- Experiencia: Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Ver Prueba N° 02

HECHO TERCERO: Al momento de inscribirme al concurso aporté, entre otros documentos, certificados laborales de la Alcaldía de Yopal dentro de los cuales uno corresponde al certificado laboral con carácter de provisionalidad desde el día 16 de octubre del 2014 a la fecha de expedición del certificado, es decir al 21 de enero del 2021.

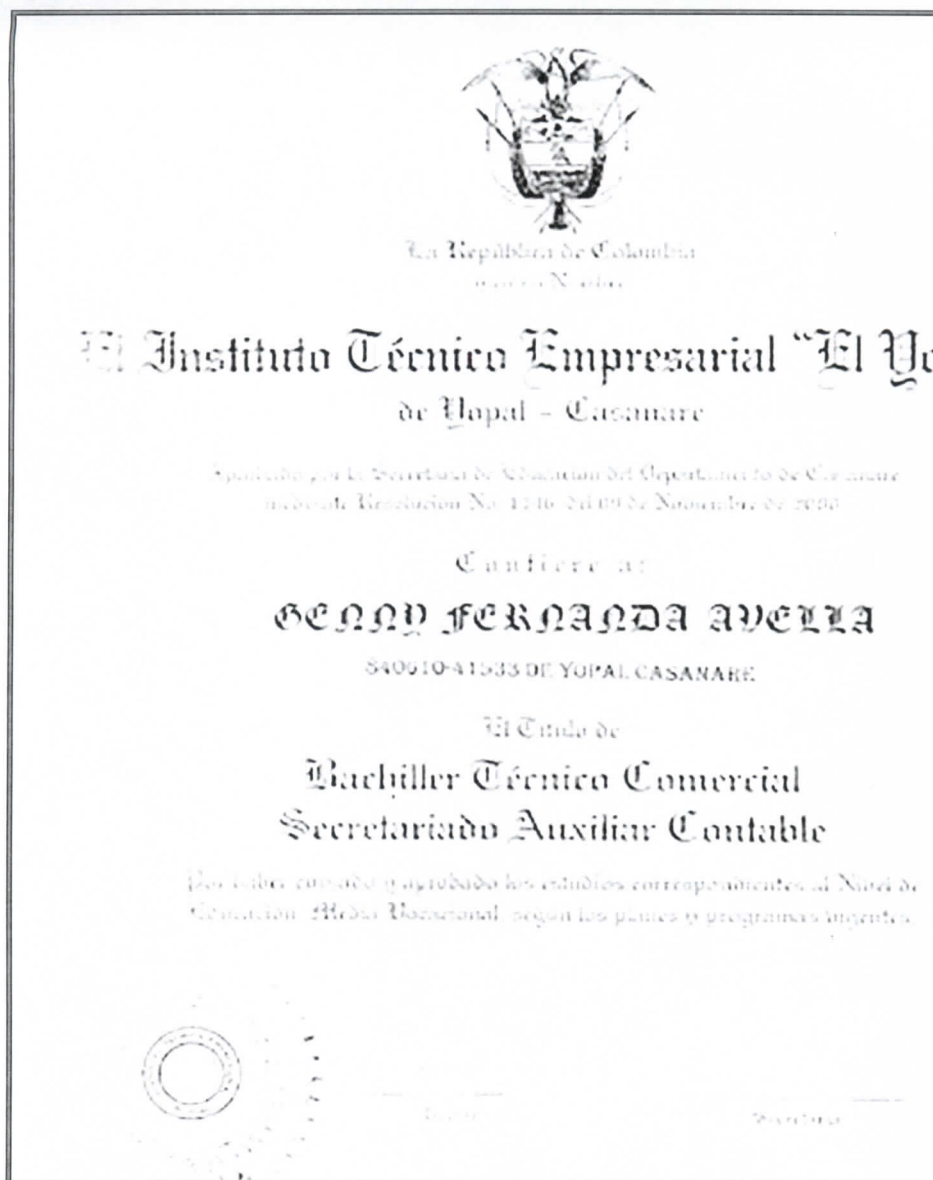
Ver Prueba N° 03

HECHO CUARTO: El día 4 de agosto de 2020 se publicaron los resultados de la verificación de requisitos mínimos donde se determinó – **EL ASPIRANTE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO, EXIGIDOS POR EL EMPLEO A PROVEER**, toda vez que para la comisión la certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira.

Justificación que encuentro sin ningún sustento legal, toda vez que en la etapa de verificación de requisitos mínimos la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina deben entrar a revisar todos los documentos aportados para hacer un análisis objetivo para verificar si efectivamente el aspirante cuenta con las condiciones para acceder al cargo en caso de ganar el concurso, la suscrita adjunto varias certificaciones laborales de la Alcaldía de Yopal entre ellas una en la que certifica que vengo desarrollando el cargo al cual me inscribí de carácter de provisionalidad, siendo entonces lógico que cuento con el título de bachiller y que cumplo con la idoneidad para ocupar la vacante según el cumplimiento de los fines estatales, y que en el presente caso debe primar lo sustancial sobre lo formal.

Ver Prueba N° 04

HECHO QUINTO: El día 06 de agosto de 2020, dentro del término oportuno ante la inadmisión por no cumplir el requisito de estudio, radiqué la reclamación en contra de ese resultado, sustentando que cumplo con el requisito de estudio teniendo en cuenta la **PRESUNCIÓN LEGAL DE EXISTENCIA DE TÍTULO DE BACHILLER ANTE EL EJERCICIO ACTUAL Y CONTRATACIÓN CON EL ESTADO**, toda vez que al estar ejerciendo el cargo en este momento se presume legalmente, que cuento con el requisito de ser Bachiller, de echo soy Bachiller Técnico Comercial con Secretariado y Auxiliar Contable del Instituto Técnico Empresarial El Yopal.



En el entendido de que vengo desarrollando el cargo para el cual me postule y que dicha vacante exige ser bachiller para poder ejercer el cargo, es entendible entonces que efectivamente contaba con el título requerido para la vacante y que en la presente situación jurídica la Comisión Nacional del Servicio Civil debió analizar todos los documentos aportados donde le acreditaba que efectivamente soy Bachiller y que efectivamente cumplí con los requisitos para el cargo.

No obstante es de imperiosa necesidad informar que en la Reclamación presentada el 06 de agosto anexe el Título como Bachiller acreditando de esta manera y con los certificados laborales de que cuento con todos los requisitos de estudio para poder acceder a la vacante.

Ver Prueba N° 3

Ver Prueba N° 5

HECHO SEXTO: Posteriormente, se publicó el 31 de agosto de 2020 la respuesta a mi reclamación, donde la comisión nacional del servicio civil en contrato o unión con la Fundación Universitaria del Área Andina mantienen la decisión que no cumplo con los requisitos mínimos, y se mantiene la calidad de no admitida.

Lo anterior bajo la el entendido para la comisión y la fundación de la universidad andina de que no realice el cargue del certificado como Bachiller en la etapa establecida para ello, por lo cual al momento de hacer la

verificación de los requisitos mínimo y no encontrarse dicho soporte de estudio, no se procedió a realizar la verificación de los certificados laborales por no cumplir en primera medida con los requisitos de estudio.

Además de lo anterior la Comisión y la Fundación universitaria del Área Andina señalan que los concursantes de la convocatoria deben cumplir con los reglamentos establecidos para todos los concursantes.

Ver Prueba N° 6

HECHO SEPTIMO: Es de vital importancia recalcar que mediante resolución 556 del 2014 por la cual se hace nombramiento de provisionalidad al cargo que actualmente estoy desempeñando, por lo cual es evidente que al estar posesionada en el cargo cumplo con los requisito de educación estipulados para la vacante ofertada en el entendido de **PRESUNCIÓN LEGAL DE EXISTENCIA DE TÍTULO DE BACHILLER ANTE EL EJERCICIO ACTUAL Y CONTRATACIÓN CON EL ESTADO.**

Ver Prueba N° 7

HECHO OCTAVO: Es de imperiosa necesidad para mi dar a conocer en el presente acápite de hechos que soy madre cabeza de familia de dos menores de edad, a los cuales sostengo con el salario que devengo por el cargo que desempeño en la Alcaldía de Yopal, si bien este hecho no es camisa de fuerza para que me den como ganadora de la convocatoria porque de igual debo surtir el proceso ordinario del cargo ofertado, si es de vital importancia que se reconozca que ya que cuento con la idoneidad profesional para desempeñar el cargo, ya que los fines del estado para suplir las vacantes es que las personas que vayan a suplir estos cargos cuente con la calidades de estudio y de experiencia para poder desempeñar a cabalidad con las funciones del cargo y así dar cumplimiento a los fines estatales en cuanto a los cargos de carrera administrativa

No obstante si es de suma importancia para mí y mis hijos que me acepten para continuar en el concurso ya que soy una madre cabeza de familia y el sustento de mis hijos no recae en nadie más si no en mí y que no estoy pidiendo nada que se salga de los reglamentos o que esté en contra vía de los fines del estado o los reglamentos del concurso, toda vez que efectivamente cuento con los presupuestos de estudio y experiencia para poder ganar la vacante y continuar con la siguiente etapa del proceso.

Ver Prueba N° 8

HECHO NOVENO: Finalmente se me informa que contra la decisión emitida de la reclamación, no procede ningún recurso y se mantiene mi calidad de Inadmitida, es decir no poder continuar las siguientes etapas del concurso

PRETENSIONES:

Solicito de manera respetuosa señor Juez, **que en amparo de mis derechos fundamentales al debido proceso y al acceso al desempeño de un cargo público, derecho al trabajo, derecho a la igualdad**, profiera la siguiente o similar orden a quien considere pertinente de las accionadas:

1.-A la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina que reconozca cumpla los requisitos para concursar por el cargo de "Auxiliar Administrativo", grado 3, código 407 con número OPEC 76784 de la Secretaría de Gobierno, de la convocatoria denominada territorial 2019 proceso de selección No 1066 DE 2019, regulado mediante el acuerdo 20191000000626 del 04/03/2019 de la CNSC.

2.- Como consecuencia a lo anterior se solicita que mi nombre sea inscrito en el listado de admitidos en la plataforma SIMO, al referido concurso de méritos y por tanto pueda continuar en el mismo.

3.- Que sea tenida en cuenta para ser citada a la presentación de las "Pruebas Escritas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales".

MEDIDA PROVISIONAL

A fin de evitar que se continúe con la violación a mis derechos fundamentales, y teniendo en cuenta que el siguiente paso dentro del concurso será *publicar las citaciones para la presentación de las Pruebas Escritas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales*", solicito honorable Juez que como medida provisional ordene a la CNSC lo siguiente o algo similar:

Que para la fecha en que se realicen las citaciones, mi nombre sea tenido en cuenta como una de los aspirantes que debe presentarlas, por cumplir los requisitos para ser admitida al concurso de méritos.

ARGUMENTOS DE DEFENSA:

DE LA PROCEDENCIA EXCEPCIONAL DE LA ACCIÓN DE TUTELA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

La tutela es procedente por cuanto no dispongo de otro recurso en sede administrativa, y si bien podría considerarse que contra la decisión de excluirme del concurso por estimar de manera errada que no cumpla los requisitos mínimos, procede la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, este mecanismo judicial no es idóneo ni expedito para solucionar el conflicto (la solicitud de medida cautelar sería rechazada por no haber agotado previamente la conciliación como requisito de procedibilidad; además, resultaría absurdo esperar una decisión en firme que podría tardar más de dos años, cuando el concurso ya se encuentre bastante avanzado.

Así mismo, nos encontramos en el escenario de un concurso de mérito realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para suplir unos cargos públicos de la Alcaldía de Yopal, encontrándonos en el etapa de verificación de requisitos mínimos que ya fue agotada con la respuesta de las reclamaciones, declarándome inadmitida, en cualquier momento conforme al acuerdo rector, se puede realizar la citación para la práctica de pruebas, podría ser mañana, y realizar la práctica de pruebas generaría mi perjuicio irremediable pues ya no podría participar de las etapas del concurso, siendo

más difícil una orden judicial con posterioridad a la práctica de pruebas, pues podría existir ya derechos adquiridos de los concursantes. Por esto, en este momento existe el **perjuicio irremediable** del impedimento de acceder a un cargo público como derecho fundamental.

Sobre la procedencia de la acción de tutela, contra los actos de trámite proferidos dentro del Concurso de Mérito realizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil ha conceptuado el Consejo de Estado:

"CONCURSO DE MERITOS – Procedencia de la tutela

En relación con el tema de la procedencia de la tutela en los concursos de méritos, esta Corporación¹ ha dicho que, en la medida en que las decisiones que se dictan a lo largo del concurso son actos de trámite y que contra dichos actos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso administrativas, los demandantes carecen de otros medios de defensa judicial para lograr la reincorporación al concurso. Así mismo, también se ha dicho que, de aceptarse, en gracia de discusión, que contra esos "actos de trámite"² procede la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, es lo cierto que el citado mecanismo judicial no resulta eficaz ni idóneo para la protección de los derechos fundamentales que normalmente se invocan en esa clase de demandas."³

IDONEIDAD PARA OCUPAR LA VACANTE OFERTADA SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES

Es de vital importancia en el presente caso recordar que mediante fallo de sentencia 2017-00109 de fecha 01 de marzo del 2018 proferida por la Corte Constitucional, con referencia de expediente 27-31-000-2017-00109-01 (AC), ha señalado;

"Sobre los propósitos constitucionales que persigue la carrera administrativa, ha explicado la Corte Constitucional;

[...]

1. La garantía de cumplimiento de los fines estatales.

Con el sistema de carrera se busca cumplir los fines del Estado ya que éstos permiten que la función pública sea desarrollada con personas calificadas y escogidas bajo el criterio del mérito, de calidades personales y capacidades profesionales que determinen su ingreso, permanencia, ascenso y retiro del cargo, con la vigencia de los principios de eficacia, eficiencia, moralidad, imparcialidad y transparencia.

¹ Consejo de Estado. Sala Plena. Sentencia del 7 de noviembre de 2007. Exp. 2007-0635. M.P. Susana Buitrago Valencia.

² A juicio de esta Sala, esas decisiones consideradas de forma individual respecto de cada uno de los aspirantes devienen en definitivas en la medida que ponen fin a la actuación administrativa por cuanto hacen imposible su continuación. Por tal razón, son susceptibles de ser controladas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho.

³ Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, C.P. Susana Buitrago Valencia. Bogotá seis (6) de mayo de 2010. Radicado 52001-23-31-000-2010-00021-01 (AC).

Por lo anterior, se persigue el mejor funcionamiento posible del servicio público el cual debe ser ejercido conforme a condiciones de igualdad, eficiencia, eficacia, imparcialidad y moralidad las cuales se logran por medio de un proceso de selección de los servidores estatales a través de un concurso de méritos y capacidades (C.P. Preámbulo, arts. 1º, 2º y 209).

Por lo anterior, para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio público se hace necesario seleccionar a funcionarios y empleados por su mérito y su capacidad profesional, competencias que son demostradas en el concurso público, con lo cual se logra el ingreso a la carrera

Igualmente, a través del sistema de carrera se buscan, entre otros, los siguientes objetivos: (i) contar con una planta de personal idónea y capacitada que brinde sus servicios de acuerdo a lo solicitado por el interés general¹⁹; (ii) tener a su disposición servidores que cuenten con experiencia, conocimiento y dedicación, los cuales garanticen los mejores índices de resultados²⁰ y; (iii) garantizar que la administración esté conformada con personas aptas tanto en el aspecto profesional como de idoneidad moral, para que el cargo y las funciones que desempeñen sean conforme a los objetivos que espera el interés general por parte de los empleados que prestan sus servicios al Estado .

Conforme a lo anterior, esta Corporación ha indicado que al institucionalizar e implementar el régimen de carrera se pretende garantizar la idoneidad de los funcionarios y servidores públicos, la excelencia en la administración pública para lograr los fines y objetivos del Estado Constitucional de Derecho tales como servir a la comunidad, satisfacer el interés general y la efectividad de principios, valores, derechos y deberes contenidos en la Constitución y de esta manera evitar vicios como el clientelismo, favoritismo y nepotismo para conseguir que se logre modernizar y racionalizar el Estado."

El concejo de estado en el análisis de la presente sentencia, hace referencia al pronunciamiento de la corte constitucional la cual ha expresado que para el debido cumplimiento de los propósitos constitucionales que persigue la carrera administrativa, se debe tener en cuenta que con esta se busca suplir los fines del Estado.

En razón de lo anterior expuesto, la función pública debe ser desarrollada por personal debidamente calificado, por ello la carrera administrativa a criterio de la Corte Constitucional, el sistema de carrera entre los ítems que busca se encuentran los objetivos, mismos que versan sobre la idoneidad del personal a desarrollar estos cargos de carrera administrativa en la cual se encuentra inmersa la experiencia profesional del personal.

Justamente en el análisis de esta sentencia la experiencia hace parte de las cualidades que deben garantizar la administración en aras de afianzar que este conformada por personal calificado, misma condición de idoneidad que cumpla a cabalidad ya que cuento con más de la experiencia relacionada con las funciones del cargo ofertado requerida para la vacante, y en el

entendido de que el sistema de carrera busca cumplir los fines del Estado ya que éstos permiten que la función pública sea desarrollada con personas calificadas y escogidas bajo el criterio del mérito, de calidades personales y capacidades profesionales razón por la cual señor juez la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina deben entrar a analizar mis argumentos y proceder a modificar mi estatus de NO ADMITIDA a ADMITIDA, toda vez que cuento con la preparación y la experiencia en funciones similares a las de la vacante ofertada toda ya que me he desempeñado en el mismo cargo ofertado cumpliendo con las funciones en la Alcaldía de Yopal cumpliendo así con los objetivos y los fines estatales garantizando la idoneidad que deben portar los funcionarios y servidores públicos.

PRIMACIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.

Es de imperiosa necesidad para la suscrita señor juez traer al impasse jurídico de la presente Acción Constitución, lo que Dispone la Constitución Política de Colombia correspondiente a lo dispuesto en el Art 228 (*las formas no deben convertirse en un obstáculo para la efectividad del derecho sustancial*, lo cual la Corte Constitucional en la sentencia No. T-268/10 ha definido de la siguiente manera;

"La Corte Constitucional ha señalado que, por disposición del artículo 228 Superior, las formas no deben convertirse en un obstáculo para la efectividad del derecho sustancial, sino que deben propender por su realización. Es decir, que las normas procesales son un medio para lograr la efectividad de los derechos subjetivos y no fines en sí mismas. Ahora bien, con fundamento en el derecho de acceso a la administración de justicia y en el principio de la prevalencia del derecho sustancial, esta Corporación ha sostenido que en una providencia judicial puede configurarse un defecto procedimental por "exceso ritual manifiesto" cuando hay una renuncia consciente de la verdad jurídica objetiva evidente en los hechos, por extremo rigor en la aplicación de las normas procesales."

De lo anterior manifestado por la corte constitucional es de vital importancia para mi resaltar que en mi situación señor juez se aplica lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia con respecto a que las formas no deben convertirse en un obstáculo para la efectividad del derecho sustancial, toda vez que si bien en el momento de la inscripción del cargo no aporte el título como bachiller al momento si lo hice en la reclamación, además vengo desempeñando desde el año 2014 en provisionalidad el cargo en la Alcaldía Municipal de Yopal, en el cual las funciones que realizo son similares y son afines con las funciones a desempeñar en el cargo al cual me postule, cumpliendo entonces así con los objetivos que busca el sistema de carreras, ya que cuento con la idoneidad, la capacidad profesional para brindar mis servicios como profesional según lo solicitado en el cargo ofertado.

Para finalizar, con las razones expuestas en mi defensa doy garantía del mi aptitud tanto en el aspecto profesional como en el de idoneidad moral, para que el cargo y las funciones que pudiere desarrollar en el

caso de hacerme acreedora de ganadora del cargo para el cual aplico, sean conforme con los objetivos de los empleados que prestan sus servicios al Estado Colombiano.

DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS.

DEL DERECHO AL DESEMPEÑO DE UN CARGO PUBLICO

El acceso a un cargo público de carrera ha sido definido por la Corte Constitucional como un principio constitucional así:

"CARRERA EN EL ESTADO SOCIAL DE DERECHO-Alcance a partir de tres criterios específicos

*La carrera es considerada un principio constitucional, definitorio en la concepción del Estado Social y Democrático de Derecho desde tres criterios: (i) El carácter histórico, con el cual se indica que a través de la historia del constitucionalismo colombiano han sido formuladas diversas reformas constitucionales y legales tendientes a hacer prevalecer el sistema de carrera como la vía por excelencia para acceder al servicio público y de esa manera eliminar prácticas clientelistas, de "amiguismo" o nepotismo, basadas en la función pública y en generar que se acceda a los cargos estatales equitativa y transparentemente realizando una valoración del mérito de los aspirantes. (ii) El segundo criterio es conceptual y hace referencia a que la carrera debe ser entendida como un principio constitucional que cumple con dos objetivos: (i) ser el estándar y método por excelencia para ingresar al servicio público y; (ii) generar una fórmula de interpretación de las reglas relativas al acceso a cargos del Estado que deben comprenderse a tal punto que cumplan los requisitos y finalidades de la carrera, especialmente el acceso de acuerdo al mérito de los aspirantes. (iii) El último criterio es teleológico, por cuanto guarda una estrecha relación con las finalidades que tiene la carrera en el Estado constitucional. Por tal motivo la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha indicado que al interpretar armónicamente el contenido del artículo 125 C.P. con normas superiores lleva a concluir que el principio de carrera tiene una función articuladora de diversos fines que cuentan con un reconocido valor para el ordenamiento constitucional."*⁴

También ilustró los fines del sistema de Carrera Administrativa:

"SISTEMA DE CARRERA-Fines/**SISTEMA DE CARRERA**-Garantía del cumplimiento de los fines estatales/**SISTEMA DE CARRERA**-Preservación y vigencia de los derechos (sic) fundamentales de las personas de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos/**SISTEMA DE CARRERA**-Garantía de estabilidad laboral a partir de la obtención de resultados positivos/**SISTEMA DE CARRERA**-Garantía de independencia y transparencia para ingresar a la función pública"

Frente al principio constitucional del derecho a acceder a un cargo de carrera administrativa, este derecho constitucional está consagrado en el artículo 40 numeral 7 que reza:

"ARTICULO 40. 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."

Así las cosas, conforme a las normas citadas, todo ciudadano, previo el cumplimiento de unos requisitos podrá acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, sin embargo, pese a haber aportado los documentos que acreditan el cumplimiento del requisito de estudio, como se evidenciaba en el certificado laboral de la alcaldía, la Universidad y la Comisión Nacional del Servicio Civil bajo una interpretación subjetiva me inadmiten del concurso, coartando toda posibilidad de continuar y poder hacer parte de las siguientes etapas del proceso, vulnerando mi derecho fundamental al acceso a un cargo público y la participación en la conformación, ejercicio y control del poder público.

Por lo anterior, será resorte del señor juez, verificar las pruebas aportadas a la presente acción de tutela, en aras de establecer que efectivamente sí cumpla con el requisito de estudio y experiencia, por ende, se ordene a las entidades accionadas declarar admitido y ser citado para la siguiente etapa.

DEL DERECHO A LA IGUALDAD.

Los accionados están vulnerando mi derecho a la igualdad toda vez que al momento de que se me excluye del proceso de selección para la vacante a la cual me inscribí me están impidiendo gozar de la misma oportunidad de los demás concursantes al cumplir realmente con los requisitos, lo anterior teniendo en cuenta que los argumentos establecidos por la comisión y la universidad del área andina no tienen argumento jurídico de fondo, por tal razón señor juez el derecho a la igualdad como los demás mencionados en los párrafos anteriores se están viendo afectados de manera clara.

DEL DERECHO A LA DEFENSA.

El derecho a la defensa en Colombia es un mecanismo que tenemos todos los ciudadanos para ejercer el derecho a la defensa de acciones administrativas y judiciales por parte de entidades estatales o de entidad del sector privado.

Considero entonces que este derecho es un pilar fundamental del estado colombiano por ser un estado social de derecho, ya que al ocasionarse el impedimento al derecho a la defensa se me está impidiendo ejercer una defensa ante un acto arbitrario y lo anterior generaría un antecedente de vulneración al suscrito Derecho Fundamental, lo cual es inconcebible para los cimientos de una democracia que debe respetar todos los mecanismos jurídicos para ejercer una legítima defensa en cualquier caso como lo es en el mío en particular.

DEL DERECHO AL TRABAJO.

Como lo relato en el hecho número 9 de la presente acción constitucional de tutela, manifiesto que en el momento me encuentro laborando en el cargo que se está ofertando mediante la suscrita convocatoria territorial, viendo de esta manera vulnerado mi Derecho al Trabajo al considerar de manera errada la Universidad y la CNSC, niega mis soportes de estudio, no cumplen con los requisitos mínimos obviando los argumentos expuestos en el recurso planteado, donde se aportó el título de bachiller y donde se exponía de manera reiterada que en los soportes de certificaciones laborales se

evidenciaba la que vengo desarrollando la vacante desde el 2014, siendo entonces lógico que si cumplo con los requisitos del cargo.

PRUEBAS.

Copia digital de los siguientes documentos o del aparte en el que se acredita alguno de los hechos de la demanda:

1. -. Constancia de inscripción al concurso de méritos derivado de la convocatoria No 1066 de 2019. (2 folio)
2. -. "DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 1066 de 2019, TERRITORIAL 2019.(29 folios)
3. -. *Certificado laboral (2 folios)*
4. -. *Verificación requisitos mínimos*
5. -. Reclamación presentada (6 folios)
6. -. Respuesta a reclamación presentada (13 folios)
7. -. Hoja de vida y Resolución de posesión en provisionalidad (36 folios)
8. -.Registros civiles de nacimiento menores de edad.
9. -. Cedula de Ciudadanía (02 folios)
10. -. Diploma de Bachiller (01folio)
- 11.-. Certificación de estrato SISBEN (01folio)

JURAMENTO.

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no he instaurado otra acción de tutela por los mismo hechos, derechos y pretensiones relacionados en esta demanda.

ANEXOS.

Me permito adjuntar a la presente acción, los siguientes documentos:

1. Los relacionados en el acápite de pruebas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundo esta acción en lo establecido en los artículos 29, 40-7, 23 y 86 de la Constitución Política; el Decreto 2591 de 1991; ley 1064 de 2006, artículo 5; Decreto 785 de 2005; Decreto 4904 de 2009; y, demás normas concordantes.

NOTIFICACIONES.

1.- La Comisión Nacional del Servicio Civil recibe notificaciones en la calle 12 N° 7-65 de la Ciudad de Bogotá D.C., o en el correo electrónico notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

2.- Municipio de Yopal recibe notificaciones en el correo: Dirección: Diagonal 15 No 15-21 Yopal. notificacionesjudiciales@yopalcasanare.gov.co.

3.- A la Fundación Universitaria del Área Andina, Dirección: calle 69 No 15-40 Bogotá, Correo electrónico: notificacionjudicial@areandina.edu.co

4. Al suscrito accionante en el correo electrónico: notificacionesconcursoy@gmail.com

Atentamente,


GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO
C.C. N° 33480536



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

Convocatoria null de 2019
Alcaldía de Yopal

Fecha de inscripción: mié, 29 ene 2020 14:02:00

Fecha de actualización: mié, 29 ene 2020 14:02:00

Genny Fernanda Avella Acevedo

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 33480536
Nº de inscripción	269023013	
Teléfonos	3232371477	
Correo electrónico	avella2352@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	Alcaldía de Yopal		
Código	407	Nº de empleo	76784
Denominación	37703721	Auxiliar Administrativo	
Nivel jerárquico	Asistencial	Grado	3

DOCUMENTOS

Formación

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Educación Informal	La Escuela Superior de Administración Pública
Educación Informal	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Educación Informal	POLICÍA NACIONAL DEPARTAMENTO DE CASANARE ESTACIÓN DE POLICÍA DE YOPAL
Educación Informal	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
Educación Informal	CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CASANARE
Educación Informal	SERVICIO DE APRENDIZAJE SENA
Educación Informal	EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y LA FUNDACIÓN ALBERTO MERANI

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
Asociación Regional de Municipios de la Amazonía y de la Orinoquia - ASOMAROQUIA	Socialización de proyectos de Desarrollo Social con las comunidades de los Municipios asociados a la ASOMAROQUIA en el Departamento de Casanare	07-nov-10	30-nov-12
Alcaldía Yopal - Casanare	Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03	16-oct-14	
Alcaldía de Yopal - Casanare	CPS 311 del 17 de enero de 2014, Apoyo e identificación de los factores que alteren la Convivencia y Seguridad en la ejecución de la estrategia de participación y movilización social en el cuadrante	22-ene-14	21-sep-14
Alcaldía de Yopal - Casanare	CPS 971 del 06 de septiembre de 2013, Acompañamiento técnico a la ejecución de actividades de la campaña Yopal es mi ciudad, en el cuadrante de seguridad No 04 promoviendo la seguridad y convivencia	13-sep-13	30-dic-13
Alcaldía Yopal - Casanare	CPS No 377 del 22 de febrero de 2013, Recopilar y preparar información para la caracterización de los factores que afecten la Seguridad urbana en desarrollo de la estrategia operativa del PISC en la	21-mar-13	20-sep-13
Centro Óptico Casanare	Secretaria	01-dic-08	31-dic-10
Fundación AZ	Auxiliar Administrativo	03-jul-12	02-oct-12

Otros documentos

Resultado Pruebas ICFES
 Certificado Electoral
 Certificado de vecindad, laboral o estudio

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Yopal - Casanare



ACUERDO No. CNSC - 20191000000626 DEL 04-03-2019

Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019'

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2 2 5.1 y 2 2 6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes

El artículo 130 de la Carta prevé que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*

El artículo 209 ibidem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

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

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"*

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1 Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3 Pruebas, 4 Listas de Elegibles y, 5 Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2 2 5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 548 de 2017 señala el orden para la provisión del título de los empleos de carrera.

El artículo 2 2 6.34 ídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para

"Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

de antaños. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de YOPAL (CASANARE).

La Entidad objeto de la presente convocatoria consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará SIMO, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada ORFEO No. 201950000/3822 del 24 de enero de 2019, compuesta por ciento setenta y nueve (179) empleos con trescientos once (311) vacantes.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 12 de febrero de 2019 aprobó convocar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de YOPAL (CASANARE) siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

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

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva ciento setenta y nueve (179) empleos con trescientos once (311) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de YOPAL (CASANARE), que se identificará como "Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019".

ARTÍCULO 2º.- ENTIDAD RESPONSABLE. El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer ciento setenta y nueve (179) empleos con trescientos once (311) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de YOPAL (CASANARE) correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3º.- ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases.

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos
4. Aplicación de pruebas
 - 4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
 - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales
 - 4.3 Valoración de Antecedentes
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Período de Prueba (Actuación Administrativa de exclusiva competencia del Nominador).

ARTÍCULO 4º.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley

Por el cual se convocan y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1055 de 2019 - TERRITORIAL 2019

909 de 2004, el Decreto Ley 763 de 2005, Decreto Ley 765 de 2005, la Ley 1033 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 251 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO: El Acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 5º.- FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiran, así:

- **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV)
- **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el proceso de selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 11 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

2. **A cargo de la Entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

ARTÍCULO 6º.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

• **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a)
2. Cumplir con los requisitos mínimos de empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del proceso de selección.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Registrarse en el SIMO
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.

'Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1056 de 2019 - TERRITORIAL 2019'

7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió
8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

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

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

PARÁGRAFO 2°: En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC – que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Comisario De Familia	202	4	1	3
	Enfermero	243	2	1	1
	Inspector De Policía Urbano 2ª Categoría	214	2	1	3
	Lider De Programa	206	4	4	4
	Profesional Universitario	218	4	30	33
	Profesional Universitario	219	2	7	75
	Profesional Universitario Área Salud	237	2	1	1
	Agentes De Tránsito	340	1	1	14
	Inspector De Tránsito Y Transporte	312	4	1	1
	Subcomandante De Tránsito	338	3	1	1
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	3	1	2
	Técnico Administrativo	367	3	9	10
	Técnico Administrativo	367	2	18	29
	Técnico Área Salud	323	3	1	7
	Técnico Área Salud	323	2	3	3
	Técnico Operativo	314	3	4	5
	Técnico Operativo	314	2	2	2
	Auxiliar Administrativo	407	6	2	9
	Auxiliar Administrativo	407	5	4	12
	Auxiliar Administrativo	407	3	18	51
ASISTENCIAL	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	2	28
	Calador	477	1	1	3
	Conductor Mecánico	482	5	1	2
	Secretario	440	5	1	2
	TOTAL				179

PARÁGRAFO 1°: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la Alcaldía de YOPAL (CASANARE) y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se derivan de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes permanentes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019

PARÁGRAFO 2º: La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 8º. DIVULGACIÓN. El Acuerdo de la presente Convocatoria se divulgará en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y a partir de la fecha que establezca la CNSC y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 9º.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

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

Las modificaciones relacionadas con la fecha de las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO 1: Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 10º.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente proceso deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en el sitio web www.cnsc.gov.co. Al ingresar a la página, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el icono de "ayuda" identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante el proceso de selección, en la OPEC registrada por la Entidad, la cual se encuentra debidamente publicada en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO.

**Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019*

5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar, las cuales se encuentran definidas en la OPFC del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad, publicada en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO.
6. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
7. Una vez verificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo a que desea postularse, para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
8. El aspirante deberá **efectuar el pago solamente para el empleo por el cual va a concursar en el marco de la Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019** toda vez que la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral cuarto de los requisitos de participación del artículo 6° de presente Acuerdo.
10. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el proceso de selección a través del correo electrónico registrado en dicho aplicativo, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO es obligatorio.

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen en desarrollo del proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC la realice por medio de la plataforma SIMO y/o del correo electrónico registrado en SIMO. Así mismo, el aspirante acepta que la notificación de las actuaciones administrativas que se surtan a lo largo del proceso de selección, se efectúe por correo electrónico.

11. El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.
12. Inscribirse para participar por un empleo no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
13. Las ciudades de presentación de las pruebas serán únicamente las previstas en el capítulo de pruebas.
14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

"Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAI (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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

ARTÍCULO 11º.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es responsable de cumplir a cabalidad siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO" y publicado en el sitio web: www.cnscc.gov.co en el enlace SIMO y en el menú "Información y Capacitación" opción "Tutoriales y Videos".

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en la presente convocatoria, y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño
3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente Convocatoria, **teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo dentro de las entidades que conforman la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.**

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

Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía

4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada

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

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

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

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

"Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

6. INSCRIPCIÓN: Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección, y proceder a formalizar este trámite seleccionando en SIMO la opción **INSCRIPCIÓN**. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente, información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.
Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción inscripción se habilitará de inmediato

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

PARÁGRAFO 1: Cancelados los derechos de participación, el aspirante debe continuar el procedimiento de formalizar y cerrar la **INSCRIPCIÓN**.

PARÁGRAFO 2: Una vez se cierre la etapa de inscripciones, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección.

PARÁGRAFO 3: Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pago el derecho de participación para algún empleo y no cerró la inscripción en Sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados le serán asociados a dicha inscripción.

ARTÍCULO 12º.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La Etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) Pago de los derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, a fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Sitio web www.cnscc.gov.co y/o enlace: SIMO . Banco que se designe para el pago
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Sitio web www.cnscc.gov.co y/o enlace: SIMO

PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos, o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través del sitio web www.cnscc.gov.co de las alertas que se generen en SIMO y el sitio web de la Entidad objeto de la Convocatoria.

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

ARTÍCULO 13º.- DEFINICIONES. Para todos los efectos del proceso de selección se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.
- 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 personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

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

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

- g) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.
- h) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en el nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.

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

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

- i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- ii) Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

"Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

- iii) En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- j) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

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

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

- a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar apostillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

- b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Los programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para el efecto, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015. Los certificados pueden ser:

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

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad.
- ✓ Nombre y contenido del programa.
- ✓ Fechas de realización.

Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASAMARE), - Convocatoria No. 1066 de 2013 - TERRITORIAL 2013'

- ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día

c) Certificaciones de la Educación Informal. Deberán contener mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o institución
- ✓ Nombre y contenido del evento¹
- ✓ Fechas de realización
- ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días se debe señalar el número total de horas por día.

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

d) Educación Informal. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

e) Certificaciones de la Educación Informal. La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

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

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo

ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del censum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

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

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces

¹ El nombre del evento puede indicar de forma directa el contenido del mismo

"Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1666 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

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

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

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

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

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

PARÁGRAFO 1º: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

PARÁGRAFO 2º: Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 3º: Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>

ARTÍCULO 16º.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13º, 14º y 15º del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera restrictiva para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Alcaldía de YOPAL (CASANARE) deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

PARÁGRAFO: La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC.

"Por el cual se convocó y 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1056 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

ARTÍCULO 17°.- DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO tanto para la verificación de los requisitos mínimos como para la prueba de valoración de antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley
3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser modificada hasta antes del cierre de la etapa de inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

PARÁGRAFO: Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

ARTÍCULO 18°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por la Alcaldía de YOPAL (CASANARE).

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado en el *certificado de inscripción* generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrato para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán **Admitidos** al proceso de selección, y aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán **Inadmitidos** y no podrán participar en el mismo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por merito para proveer delativamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña

ARTÍCULO 20°.- 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, profunda por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas a través del aplicativo SIMO ingresando con su usuario y contraseña

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

ARTÍCULO 21°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo a que están inscritos los aspirantes será publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO.

CAPÍTULO V PRUEBAS

ARTÍCULO 22°.- CITACIÓN A PRUEBAS. La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del proceso de selección, informarán a través de su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos deben ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

PARÁGRAFO: Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN y EJES TEMÁTICOS que realice la universidad o institución de educación superior contratada, donde encontrarán de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas así como la forma en que los resultados de aplicación de las mismas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria

ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas únicamente en las ciudades de Medellín (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Montería (CÓRDOBA), Lorica (CÓRDOBA), Inirida (GUAINIA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincalajo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Istmina (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).

ARTÍCULO 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las

Por el cual se convoca y se establecen 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 Aeronáutica YOPAL (CASANARE) - Convocatoria Nu. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019

funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o construidos para tal fin.

La prueba sobre **Competencias Básicas** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

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

La prueba sobre **Competencias Comportamentales** está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO 1°: Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2°: Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través del sitio web www.cns.gov.co enlace SIMO.

PARÁGRAFO 3°: Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65.00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo **no continuarán** en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

PARÁGRAFO 4°: Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

ARTÍCULO 26°.- RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

"Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No 1955 de 2019 - TERRITORIAL 2013"

ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES. Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web www.cnscc.gov.co y/o enlace SIMO

ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES. El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SÓLO** serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, adviniendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 809 de 2004.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado

Lo anterior, en atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de reclamaciones, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 30°.- RESPUESTA A RECLAMACIONES. Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 profunda por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

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

ARTÍCULO 31°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnscc.gov.co enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta a la reclamación presentada, que será emitida por la universidad o institución de educación superior contratada.

ARTÍCULO 32°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS. Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en el sitio web www.cnscc.gov.co enlace SIMO, y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña

ARTÍCULO 33°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa

'Por el cual se comunica y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019'

Esta prueba tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, **adicionales** a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria sólo serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que **no podrán ser utilizados como equivalencias** en la prueba en mención.

Para esta prueba se tendrán en cuenta las definiciones, certificaciones de educación y de experiencia, así como las consideraciones y la documentación descritas en el acápite de Verificación de Requisitos Mínimos.

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 24° del presente Acuerdo

ARTÍCULO 34°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la Entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente Acuerdo

ARTÍCULO 35°.- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

Ponderación de los factores de la prueba de Valoración de Antecedentes.							
Factores	Experiencia			Educación			Total
	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada (*)	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal.	
Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico (**)	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
Asistencia	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

(*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante

ARTÍCULO 36°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los **títulos adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el

Por el cual se convocó y se establecen 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 Alcaldía de YOPAI (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019

artículo 35° del presente Acuerdo para cada factor siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

1. **Educación Formal:** En la siguiente tabla se describe la puntuación que pueda obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

1.1. **Estudios finalizados.**

a. **Empleos del Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos

Titulo Nivel	Estudios Finalizados			
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
	40	30	20	30
Profesional	Estudios NO Finalizados (*)			
	Doctorado (Puntaje Máximo)	Maestría (Puntaje Máximo)	Especialización (Puntaje Máximo)	Profesional (Puntaje Máximo)
	28	14	7	16

(*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

b. **Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Titulo Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
Titulo Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No se puntúa
Asistencia	12	16	24	12	16	No se puntúa

(*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 de presente artículo

1.2. **Estudios NO Finalizados.**

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los periodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

a) **Para el nivel profesional:**

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	35

"Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 8 semestres	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones de empleo a proveer	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.6
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	

b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones de empleo a proveer	4.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer	4.0 puntos
Nota 1: En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres	
Nota 2: Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.	

c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SINES. Si el SINES no prevé el número de semestres se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019

PORCENTAJE PROFESIONAL		PORCENTAJE PROFESIONAL		PORCENTAJE TECNOLÓGICA		PORCENTAJE TÉCNICA PROFESIONAL	
AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES	AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES	AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES	AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES
10 %	1	12 %	1	16 %	1	25 %	1
20 %	2	24 %	2	32 %	2	50 %	2
30 %	3	36 %	3	48 %	3	75 %	3
40 %	4	48 %	4	64 %	4	100 %	4
50 %	5	60 %	5	80 %	5		
60 %	6	72 %	6	96 %	6		
70 %	7	84 %	7				
80 %	8	96 %	8				
90 %	9						
100 %	10						

2. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas Certificados y relacionados con las funciones de empleo, de la siguiente manera:

Número de Programas Certificados	Puntaje
3 o más	10
2	8
1	3

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

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

PARÁGRAFO: Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria, no se puntuarán.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

ARTÍCULO 37.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

Por el cual se convocó y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

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

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: *" La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas cualquiera sea la modalidad de su vinculación "*

PARÁGRAFO: El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cns.gov.co enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 39°.- RECLAMACIONES. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través del sitio web de la Comisión www.cns.gov.co enlace SIMO.

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

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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

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

ARTÍCULO 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cns.gov.co y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web www.cns.gov.co enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar el aplicativo, con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo

Por el cual se modifica y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente las emptied vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019

del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende a la exclusión del proceso de selección.

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

ARTÍCULO 43º.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. En virtud de lo establecido en los literales a) y h) de artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 44º.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. La CNSC publicará a través de su sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 45º.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito

ARTÍCULO 46º.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en periodo de prueba se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicialura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010

Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019'

6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden.
 - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas generales.
 - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de Competencias Funcionales.
 - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
 - d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones
8. Finalmente, de mantenerse el empate, esto se dirimirá a través de sorteo

ARTÍCULO 47°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través del sitio web www.cnscc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados a través del presente proceso de selección

ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

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

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar a solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado **exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-**.

ARTÍCULO 49°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de las listas de elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicarse en el puesto que le corresponda

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud y de encontrara ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019

ARTÍCULO 50°.- FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 48° y 49° de presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

PARÁGRAFO: Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2 5.3.2 del Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO 51°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática una vez los elegibles toman posesión del empleo en estricto orden de mérito o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales

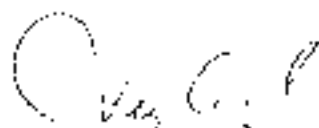
ARTÍCULO 52°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

ARTÍCULO 53°.- PERIODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al periodo de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente.

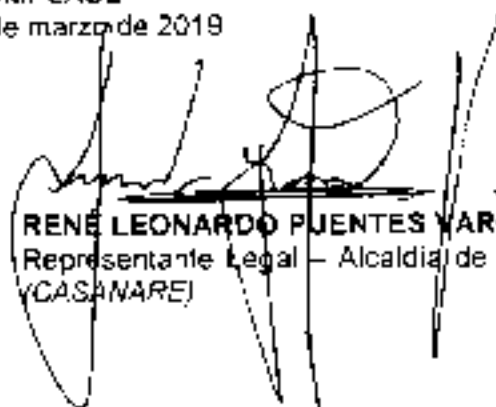
ARTÍCULO 54°.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional de Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. el 4 de marzo de 2019



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Presidenta CNSC



RENÉ LEONARDO PUENTES VARGAS
Representante Legal - Alcaldía de YOPAL
(CASANARE)

Asesor: Concepción María Estela Quiroz
Revisor: Juan Carlos Peña Arango - Gerente Convocatorias
Revisor: Carlos Olayo Sánchez - Gerente Convocatorias
Procesador: Adriana Quiroz - Gerente Convocatorias
Firma: Adriana Quiroz



ACUERDO No. CNSC - 20191000007716 DEL 16-07-2019

*"Por el cual se modifica el artículo 23º del Acuerdo No. CNSC - 20191000000626 del 04 de marzo de 2019, de la **ALCALDÍA DE YOPAL (CASANARE)**, en el marco del proceso de selección adelantado a través de la **Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019**"*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de Sala Plena del 12 de febrero de 2019, aprobó convocar el Proceso de Selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Yopal (Casánare) en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.

Para tal efecto, la CNSC profirió el Acuerdo No. CNSC - 20191000000626 del 04 de marzo de 2019, *"Por el cual se convoca y se establecen 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 ALCALDÍA DE YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*.

La CNSC al evidenciar aspectos de orden geográfico e infraestructura de transporte que dificultan la movilidad de los aspirantes y su acceso a algunas de las ciudades de aplicación de pruebas escritas y con el fin de garantizar y facilitar la participación de los mismos en el proceso de selección, estima necesario incluir ciudades de aplicación. Por lo anterior, se modificará el artículo 23º del Acuerdo antes citado, en lo relacionado con las ciudades de presentación.

De otra parte, a través de oficio con radicado CNSC 20196000464312 del 13 de mayo de 2019, la Gobernación de Cauca sugirió a la CNSC que las únicas ciudades de aplicación de pruebas para el Departamento del Cauca fueran Popayán, Guapi y El Bordo Patía, razón por la cual se excluirá el Municipio de Almaguer como sitio de presentación de pruebas.

De igual manera teniendo en cuenta que el Departamento del Guaviare ya no formará parte de la Convocatoria Territorial 2019, se hace necesario retirar la ciudad de San José de Guaviare como sitio de aplicación.

Lo anterior en virtud de lo preceptuado en el artículo 9º del citado Acuerdo, el cual establece:

"ARTÍCULO 9º.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

(...)

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, adiciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil."

La Sala Plena de la CNSC, en sesión del día 16 de julio de 2019, aprobó modificar el artículo 23º del Acuerdo No. CNSC - 20191000000626 del 04 de marzo de 2019 del 2019, en el sentido de actualizar las ciudades o lugares de aplicación de las pruebas de la Convocatoria Territorial 2019.

Por el cual se modifica el artículo 23° del Acuerdo No. CNSC - 2019100000626 del 04 de marzo de 2019 de la ALCALDÍA DE YOPAL (CASANARE), en el marco del proceso de selección adelantado a través de la Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019*

En mérito de lo expuesto

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo 23° del Acuerdo No. CNSC - 2019100000626 del 04 de marzo de 2019, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, el cual quedará así.

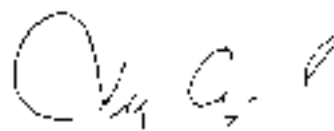
ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas únicamente en las ciudades de: **MEDELLÍN** (Antioquia), **PUERTO NARE** (Antioquia), **YARUMAL** (Antioquia), **ARAUCA** (Arauca), **TAME** (Arauca), **YOPAL** (Casanare), **VILLANUEVA** (Casanare), **PAZ DE ARIPORO** (Casanare), **POPAYÁN** (Cauca), **GUAPI** (Cauca), **EL BORDO PATÍA** (Cauca), **MONTERÍA** (Córdoba), **LORICA** (Córdoba), **INÍRIDA** (Guainía), **SAN ANDRÉS** (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), **PROVIDENCIA** (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), **SINCELEJO** (Sucre), **SAN MARCOS** (Sucre), **QUIBDO** (Chocó), **BAHÍA SOLANO** (Chocó), **ISTMINA** (Chocó), **MOCOA** (Putumayo), **SIBUNDOY** (Putumayo) y **PUERTO ASÍS** (Putumayo).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo No. CNSC - 2019100000626 del 04 de marzo de 2019, quedarán inócuas.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. el 16 de Julio de 2019



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Presidente

Aplic. Convocatoria 1066- Territorial 2019
 Mónica Patricia Díaz Pardo
 Asesor(a) Jurídica
 Asesor(a) Jurídica
 Asesor(a) Jurídica
 Asesor(a) Jurídica



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 3

ACUERDO No. CNSC - 20191000006186 DEL 24-05-2019

"Por el cual se modifican los artículos 1º, 2º y 7º del Acuerdo No. CNSC - 20191000005525 del 04 de marzo del 2019, de la Alcaldía de Yopal (Casanare), en el marco del proceso de selección adelantado a través de la Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 1º, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.2 del Decreto 1083 del 2015 y,

CONSIDERANDO:

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de Sala Plena del 12 de febrero de 2019, aprobó convocar el Proceso de Selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Yopal (Casanare)

Para tal efecto, la CNSC emitió el Acuerdo No. CNSC - 2019100000626 del 04 de marzo de 2019, "Por el cual se convoca y se establecen 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 Alcaldía de YOPAL (CASANARE) - Convocatoria No. 1066 de 2019 - TERRITORIAL 2019".

La mencionada Entidad mediante correo electrónico de fecha 26 de marzo de 2019, informó a la CNSC que la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) reportada, fue actualizada con posterioridad a la suscripción del prescrito Acuerdo, consistente en la modificación de ciento setenta y nueve (179) empleos con trescientas once (311) vacantes a ciento setenta y siete (177) empleos con trescientas trece (313) vacantes.

Conforme a lo expuesto, se hace necesario modificar los artículos 1º, 2º y 7º del Acuerdo No. CNSC - 2019100000626 del 04 de marzo del 2019, en cuanto al número de empleos y de vacantes ofertados.

Lo anterior en virtud de lo preceptuado en el artículo 9º del citado Acuerdo, el cual establece:

ARTÍCULO 9º.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su dirección se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

(...)

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, adiciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil (...)

La Sala Plena de la CNSC, en sesión de día 24 de mayo de 2019, aprobó modificar los artículos 1º, 2º y 7º del Acuerdo No. CNSC - 2019100000626 del 04 de marzo del 2019, en el sentido de actualizar la OPEC reportada por la respectiva Entidad.

En mérito de lo expuesto.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo 1º del Acuerdo No. CNSC - 2019100000626 del 04 de marzo de 2019, por las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, el cual quedará así.

"Por el cual se modifican los artículos 1º, 2º y 7º del Acuerdo No. CNSC - 20191000000626 del 04 de marzo del 2019, de la Alcaldía de Yopal (Casanare), en el marco del proceso de selección adelantado a través de la Convocatoria No. 1056 de 2019 TERRITORIAL 2019"

ARTÍCULO 1º.- CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva ciento setenta y siete (177) empleos con trescientas trece (313) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Yopal (Casanare) que se identificará como "Convocatoria No. 1056 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el artículo 2º del Acuerdo No. CNSC - 20191000000626 del 04 de marzo de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2º.- ENTIDAD RESPONSABLE. El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer ciento setenta y siete (177) empleos con trescientas trece (313) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Yopal (Casanare) correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la Gobernación, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 508 de 2004.

ARTÍCULO TERCERO.- Modificar el artículo 7º del Acuerdo No. CNSC - 20191000000626 del 04 de marzo del 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 7º.- EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oficina Pública de Empleos de Carrera -OPED- que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DE NOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Comisario De Familia	202	4	1	3
	Líder De Programación	206	4	4	4
	Profesional Universitario	210	2	71	76
	Profesional Universitario	219	4	30	33
	Inspector De Policía Urbana 2ª Categoría	234	2	1	4
	Profesional Universitario Área Salud	237	2	1	1
	Enfermero	243	2	1	1
TÉCNICO	Inspector De Tránsito Y Transporte	312	4	1	4
	Técnico Operativo	314	2	2	2
	Técnico Operativo	314	3	4	5
	Técnico Área Salud	323	2	2	3
	Técnico Área Salud	323	3	1	7
	Subcomandante De Tránsito	338	3	1	1
	Agentes De Tránsito	340	1	1	14
	Técnico Administrativo	367	2	16	29
	Técnico Administrativo	367	3	10	12
	Auxiliar Administrativo	407	3	17	50
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	5	1	3
	Auxiliar Administrativo	407	6	1	7
	Auxiliar Administrativo	407	3	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	5	3	9
	Auxiliar Administrativo	407	6	1	5
	Secretario	410	6	1	12
	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	2	28
	Celador	477	1	1	3
	Conductor Mecánico	482	5	1	2
TOTAL				177	313

"Por el cual se modifican los artículos 1º, 2º y 7º del Acuerdo No. CNSC – 2019 1000000626 del 04 de marzo del 2019, de la Alcaldía de Yopal (Casanare), en el marco del proceso de selección adelantado a través de la Convocatoria No. 1066 de 2019 – TERRITORIAL 2019"

PARÁGRAFO 1º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la Alcaldía de Yopal (Casanare) y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, haciendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9º del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.


PARÁGRAFO 2º: La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

ARTÍCULO CUARTO.- Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo No. CNSC - 2019100000626 del 04 de marzo del 2019, quedarán inócuas.

ARTÍCULO QUINTO.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 809 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., el 24 de mayo de 2019



LUZ AMPARO CARDOSO CANZA, F7
Presidente

CERTIFICACIÓN



1191 534.

LA SUBSECRETARIA DE DESPACHO - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral del servidor público **GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO** (identificada con cédula de ciudadanía N°33.480.536, Expedida en Yopal (Casanare) se encontró que presta sus servicios al Municipio de Yopal- identificado con Nit-891855017-7 con carácter de Provisionalidad desde el día 16 de octubre de 2014 a la fecha, desempeñando el empleo Auxiliar Administrativo código 407- grado 03, de la Planta Globalizada de la Alcaldía de Yopal, desempeñando las siguientes funciones

1. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2. Redactar, recibir dictados y efectuar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Atender público, personal y telefónicamente, para registrar los mensajes y suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia, y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
4. Realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones recibidas y procedimientos establecidos.
5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.
6. Elaborar cuadros, informes y demás documentos solicitados por el superior.
7. Colaborar en la foliación de todos los documentos, rotularlos, organizarlos y archivarlos en las carpetas o folders y en las estanterías respectivas y efectuar la depuración de la información archivada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y llevar el registro y control sobre los préstamos de documentos.
9. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes áreas de trabajo o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
10. Responder por la seguridad de los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
11. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

YOPAL
CIUDAD SEGURA

APARTADO
TELEFONO: 071 220
Municipio

TELEFONOS CELULAR: 312 781111 - 312 2245661
CORREO: 15001@YOPAL.CASANARE.COLOMBIA
www.yopal.gov.co Email: comunicacion@yopal.gov.co
@YopalCasanare



CERTIFICACIÓN



13. Desarrollar los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG implementado en la Administración municipal, con el fin de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.
14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fue asignado
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Que la jornada laboral para el Municipio de Yopal es de 07:30 a.m. a 12 m. y desde las 02:00 p.m. hasta las 05:30 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada dado a los veintiún (21) días del mes de enero del 2020.

BRITT AUDIT SANCHEZ AMEZQUITA
Subsecretaria de Talento Humano

Firma	Yolanda Franco Fontquer
Cargo	Auxiliar Administrativa
Presé	Darley Rodríguez Aguilar Guadalupe
Cargo	Profesional Universitario



Funciones

- 11. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
 - 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 - 13. Desarrollar los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG implementado en la Administración municipal, con el fin de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.
 - 14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fue asignado.
 - 15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 1. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
 - 2. Redactar, recibir dictados y efectuar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia.
 - 3. Atender público, personal y telefónicamente, para registrar los mensajes y suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia, y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
 - 4. Realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones recibidas y procedimientos establecidos.
 - 5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia.
 - 6. Elaborar cuadros, informes y demás documentos solicitados por el superior.
 - 7. Colaborar en la foliación de todos los documentos, rotularlos, organizarlos y archivarlos en las carpetas o folders y en las estanterías respectivas y efectuar la depuración de la información archivada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - 8. Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y llevar el registro y control sobre los préstamos de documentos.
 - 9. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes áreas de trabajo o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
 - 10. Responder por la seguridad de los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.

Requisitos

- **Estudio:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- **Experiencia:** Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Yopal, 06 de agosto de 2019.

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil.

Carrera 16 No. 96-64 piso 7.

Correo electrónico: atencionalciudadano@cnscc.gov.co

Bogotá D.C.

Asunto: Reclamación sobre verificación de requisitos mínimos.

Cardial Saludo:

Me permito ejercer a través de este escrito el derecho de defensa y contradicción contra las decisiones proferidas de inadmisión en la etapa de verificación de requisitos mínimos, al proceso de selección territorial 2019 para el cargo denominado: auxiliar administrativo, nivel: asistencial, grado: 3, código 407, OPEC 76784.

1. Objeto de la reclamación:

Inadmisión por considerar que no aporta el requisito de estudio de bachiller, al establecerse por la Comisión Nacional del Servicio Civil que: "La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal."

1. Razones en que se apoya mi defensa.

1.1. PRESUNCIÓN LEGAL DE EXISTENCIA DE TÍTULO DE BACHILLER ANTE EL EJERCICIO ACTUAL DEL CARGO Y CONTRATACIÓN CON EL ESTADO.

Me postulé al cargo denominado: auxiliar administrativo, nivel: asistencial, grado: 3, código 407, OPEC 76784, al ser el cargo que me encuentro ejerciendo actualmente, en un cargo de provisionalidad.

El cargo al que me postulé y que ejerzo, conforme al Manual de Funciones de la entidad, Decreto 122 de fecha 20 de mayo de 2019, tiene como requisitos de estudio "Diploma de Bachiller en cualquiera de sus modalidades" y requisito de experiencia "Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo."

Hoja 181 del Decreto 122 de fecha 20 de mayo de 2019: Descripción del cargo y requisitos.

I—IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado salarial	03
Número de empleos	Nueve (09)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II—ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa	
III—PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos que entran y salen de la dependencia en donde esté ubicado el cargo, así como realizar actividades de apoyo administrativo.	
IV—DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar documentos y correspondencia. 2. Redactar, recibir dictados y efectuar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Atender público, personal y telefónicamente, para registrar los mensajes y suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia, y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones del jefe inmediato. 4. Realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones recibidas y procedimientos establecidos. 5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la 	

dependencia.	
6. Elaborar cuadros, informes y demás documentos solicitados por el superior.	
7. Colaborar en la filiación de todos los documentos, rubricarlos, organizarlos y archivarlos en las carpetas o folios y en las estanterías respectivas y efectuar la depuración de la información archivada de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
8. Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y llevar el registro y control sobre los préstamos de documentos.	
9. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes áreas de trabajo o entidades, relacionados con el envío y entrega de documentos y correspondencia en general.	
10. Responder por la seguridad de los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
11. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.	
13. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fue asignado.	
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.	

V—CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema de gestión documental	
Técnicas para elaboración de informes.	
Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.	
Redacciones humanas.	
Técnicas básicas de secretariado.	

VI—COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VI- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Así las cosas, al estar ejerciendo el cargo de conformidad con la Certificación allegada por la Alcaldía de Yopal expedida de fecha 21 de enero de 2020, se presume legalmente, que cuento con el requisito de ser Bachiller, de echo soy Bachiller Técnico Comercial con Secretariado y Auxiliar Contable del Instituto Técnico Empresarial.

El Instituto Técnico Empresarial "El Yc" de Yopal - Colombia

Registrado por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare
Decreto No. 1148 del 20 de Noviembre de 1988

Expone:

BEANN FERNANDA AVELLA

44010-41103 DE YOPAL CASANARE

El Título de

**Bachiller Técnico Comercial
Secretariado Auxiliar Contable**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Yopal,

Yopal,

de _____

de _____

Este Título es válido en el Departamento de Casanare y en el Municipio de Yopal, Casanare.

De otra parte, contraté con la Alcaldía de Yopal, conforme a las certificaciones laborales allegadas al SIMO antes de la postulación a mi cargo, a través de Contratos de Apoyo a la Gestión 311 del 17 de enero de 2014, 971 del 06 de septiembre de 2013 y 377 de fecha 21 de marzo de 2013 a través de los cuales demostré mi idoneidad en estudio como bachiller y experiencia que acredité, ante lo cual se presume legalmente que para contratar con el Estado se debe dar cumplimiento a los requisitos de estudio y experiencia para la contratación directa a través del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Certificaciones laborales que demuestran y dan presunción legal del cumplimiento de mi requisito de ser bachiller, sino no podría estar ejerciendo el cargo al que me postulé ni hubiese podido contratar con el Estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, me permito adjuntar el Diploma de Bachiller y bajo los argumentos expuestos se tenga como validado el requisito de estudio y se proceda a valorar la experiencia con las certificaciones laborales subidas al SIMO y con ello poder acceder al cargo en el cual me estoy desempeñando y acceder al cargo público a través del mérito.

2. Pruebas que pretendo hacer valer.

- Solicito que se tenga como prueba las certificaciones de la Alcaldía laborales donde establece el ejercicio del cargo al que me postulé de fecha de expedición 21 de enero de 2020. Así como las certificaciones laborales de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión subidas al simo-311, 971 y 377.
- Se tenga como prueba el Diploma de Bachiller que se encuentra en el SIMO o el que se adjunta con esta reclamación.

SOLICITUD.

1. Se presuma legalmente la existencia del título de bachiller al estar ejerciendo el cargo y al estar en el manual de funciones el requisito de bachiller, así como haber contratado con el Estado Alcaldía de Yopal y haber requerido el diploma.
2. Se proceda a validar el título de bachiller que se encuentra en el SIMO o que se aporta para efectos de validar el estudio y se verifique la experiencia para declararse la admisión y poder participar de las etapas siguientes del concurso.

3. Se garantice el derecho al acceso de un cargo público a través del mérito al cumplir con los requisitos requeridos del cargo, pues es el mismo que me encuentro ejerciendo desde el año 2014 cumpliendo con el estudio de diploma de bachiller.
4. Que prime el derecho sustancial sobre el formal, pues si bien no se adjuntó por error al SIMO, se demuestra probatoriamente la existencia del mismo con el ejercicio del cargo actual y los contratos de prestación de servicios ya referenciados.

Atentamente,

Genny F. Avella

GENNY FERNANDA AVELLA

CC.: 33480536

33480536 yupa1



En la República de Colombia
y en su Nombre

El Instituto Técnico Empresarial "El Uc" de Yopal - Casanare

Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare
mediante Resolución No. 1146 del 09 de Noviembre de 2000

Confiere a:

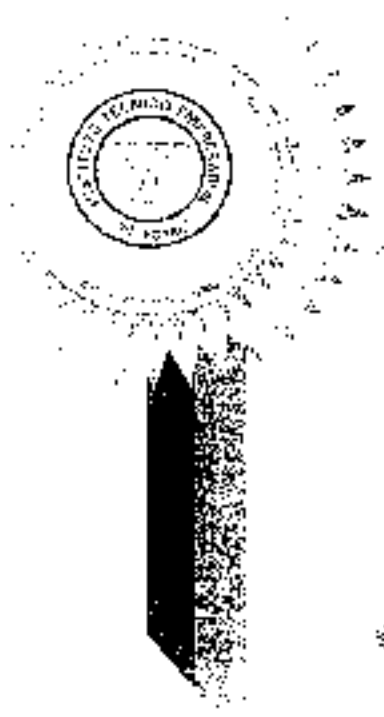
GENIV FERREANDA AVELLA

840610-41533 DE YOPAL CASANARE

El Título de

Bachiller Técnico Comercial Secretariado Auxiliar Contable

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Rector

Secretaria

Yopal, _____ de _____ de _____

Según Decreto No. 221 del 6 de Mayo de 1991 del Ministerio de Educación
este Diploma no necesita registro en el Secretario de Educación de C

Bogotá D.C. 31 de agosto de 2020

Apreciado (a) Aspirante

Genny Fernanda Avella Acevedo

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

RECVRMT-EC009

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:

“SOLICITUD.

- 1. Se presuma legalmente la existencia del título de bachiller al estar ejerciendo el cargo y al estar en el manual de funciones del requisito de bachiller, así como haber contratado con el estado con la alcaldía de Yopal y haber requerido el diploma.*
- 2. Se proceda a validar el título de bachiller que se encuentra en el SIMO o que se aporta para efectos de validar el estudio y se verifique la experiencia para declararse la admisión y poder participar de las etapas siguientes del concurso.*
- 3. Se garantice el derecho al acceso de un cargo público a través del mérito al cumplir con los requisitos requeridos del cargo, pues es el mismo que me encuentro ejerciendo desde el año 2014 cumpliendo con el estudio de diploma de bachiller.*
- 4. Que prime el derecho sustancial sobre el formal, pues si bien no se adjuntó por error al SIMO, se demuestra probatoriamente la existencia del mismo con el ejercicio del cargo actual y los contratos de prestación de servicios referenciados.”*

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. DEFINICIONES PREVIAS DE EXPERIENCIA (Artículo 13° Literal f)

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

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

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

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.

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

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

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

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

la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

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

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

VI. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA (ARTICULO 15°)

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

“[...] Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo Rector.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide*
- b) Cargos desempeñados*
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca*
- d) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).*

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

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

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

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

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

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

Cuando se presente experiencia adquirida de maneras simultáneas en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. [...]"

"[...] Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión, ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección. [...]"

"[...] Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados según sea el caso. La traducción debe ser realizada por traductor certificado, en los términos previstos en la resolución 10 54 7/2 1018 expedida por el ministerio de relaciones exteriores. [...]"

VII. 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.

VIII. 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 76784

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

Número de OPEC:	76784
Nivel	asistencial
Grado:	3
Denominación:	auxiliar administrativo
Propósito principal del empleo:	llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos que entran y salen de la dependencia en donde esté ubicado el cargo, así como realizar actividades de apoyo administrativo.
Funciones del empleo	<p>11. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>13. Desarrollar los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG implementado en la Administración municipal, con el fin de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fue asignado.</p> <p>15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicione o reglamenten.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar documentos y correspondencia. 2. Redactar, recibir dictados y efectuar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Atender público, personal y telefónicamente, para registrar los mensajes y suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia, y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones del jefe inmediato. 4. Realizar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones recibidas y procedimientos establecidos. 5. Proporcionar la información pertinente a los funcionarios autorizados sobre asuntos relacionados con la dependencia. 6. Elaborar cuadros, informes y demás documentos solicitados por el superior. 7. Colaborar en la foliación de todos los documentos, rotularlos, organizarlos y archivarlos en las carpetas o fólderes y en las estanterías respectivas y efectuar la depuración de la información archivada de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y llevar el registro y control sobre los préstamos de documentos. 9. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes áreas de trabajo o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general. 10. Responder por la seguridad de los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
Requisitos de Estudio:	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Requisitos de Experiencia:	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aplicación de alternativa / Equivalencia.	No aplica.

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 INFORMAL

Folio	Institución	Nombre Curso	Horas	Observaciones
1	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	TRABAJADOR CALIFICADO SECRETARIADO GENERAL	1116	La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
2	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE	XII SEMINARIO DE CONTROL FISCAL 2019	8	La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.

3	La Escuela Superior de Administración Pública	Código Único Disciplinario	16	La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
4	EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y LA FUNDACIÓN ALBERTO MERANI	CURSO DE FORMACION VIRTUAL EN TELETRABAJO PARA JEFES DE ÁREA U SUPERVISORES	10	La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
5	POLICÍA NACIONAL DEPARTAMENTO DE CASANARE ESTACIÓN DE POLICÍA DE YOPAL	SEMINARIO CONFORMACIÓN DE ESCUELAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	16	La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
6	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	40	La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
7	SERVICIO DE APRENDIZAJE SENA	MANIPULACION DE ALIMENTOS	20	La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.
8	CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CASANARE	PRIMEROS AUXILIOS BASICOS	12	La certificación aportada no corresponde al estudio requerido para el cargo al que aspira. El documento que presenta corresponde a Educación Informal.

EXPERIENCIA

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio
1	Alcaldía Yopal - Casanare	Auxiliar Administrativo Código 407 -Grado 03	2014-10-16	21/1/2020	63	No Valido , No se valida experiencia ya que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos de educación.

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio
2	Alcaldía de Yopal - Casanare	CPS 311 del 17 de enero de 2014, Apoyo e identificación de los factores que alteren la Convivencia y Seguridad en la ejecución de la estrategia de participación y movilización social en el cuadrante	2014-01-22	2014-09-21	8	No Valido , No se valida experiencia ya que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos de educación.
3	Alcaldía de Yopal - Casanare	CPS 971 del 06 de septiembre de 2013, Acompañamiento técnico a la ejecución de actividades de la campaña Yopal es mi ciudad, en el cuadrante de seguridad No 04 promoviendo la seguridad y convivencia	2013-09-13	2013-12-30	3	No Valido , No se valida experiencia ya que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos de educación.
4	Alcaldía Yopal - Casanare	CPS No 377 del 22 de febrero de 2013, Recopilar y preparar información para la caracterización de los factores que afecten la Seguridad urbana en desarrollo de la estrategia operativa del PISC en la	2013-03-21	2013-09-20	6	No Valido , No se valida experiencia ya que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos de educación.
5	Fundación AZ	Auxiliar Administrativo	2012-07-03	2012-10-02	3	No Valido , No se valida experiencia ya que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos de educación.
6	Asociación Regional de Municipios de la Amazonia y de la Orinoquia - ASOMAROQUIA	Socialización de proyectos de Desarrollo Social con las comunidades de los Municipios	2010-11-07	2012-11-30	24	No Valido , No se valida experiencia ya que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos de educación.

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio
		asociados a la ASOMAROQUIA en el Departamento de Casanare				
7	Centro Óptico Casanare	Secretaria	2008-12-01	2010-12-31	25	No Valido , No se valida experiencia ya que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos de educación.

Total Meses valorados con documentos validos
0.00

Observación
<p>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 Experiencia, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar lo siguiente:</p> <p>En primer lugar, en el artículo 18 del Acuerdo rector “Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán Admitidos al proceso de selección y aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán participar en el mismo”.</p> <p>De acuerdo con lo mencionado, y una vez verificados los documentos del aspirante, se encuentra que NO APORTÓ el título de Bachiller solicitado por la OPEC No. 76784, por lo tanto, no cumple con los requisitos mínimos establecidos.</p> <p>Adicionalmente, el artículo 18 del Acuerdo rector de Convocatoria, “La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por ALCALDIA DE YOPAL”.</p>

Es por esta razón, que tanto las exigencias de estudio y experiencia establecidas por cada empleo a proveer son condiciones necesarias y suficientes para que el aspirante tenga la calidad de admitido dentro de este Proceso de Selección. En efecto, al demostrarse que usted no acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos de Estudio establecidos por la OPEC ofertada, NO resulta procedente la verificación de los documentos o certificados de experiencia aportados en este ítem, toda vez que su validación no interfiere o cambia la determinación en el cambio de estado del aspirante inicialmente establecido para la presente Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Por otra parte, En lo que respecta a la solicitud de validación del certificado Educación-adjunto a la presente reclamación- en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, es necesario recordarle que “el cargue de documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del Sistema de Apoyo para el Igualdad, el Mérito y la oportunidad (SIMO), antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de los Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes es inmodificable.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis”, de conformidad con el artículo 17 de la norma rectora del presente proceso de Selección.

Por ultimo y teniendo en cuenta el objeto de su reclamación, es pertinente informar que la persona que aspire a este empleo debe acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdo Rectores, los cuales fijan las reglas generales que orientan el presente Proceso de Selección.

De igual forma, es menester, hacer referencia al artículo 6, numeral 4° de la norma precitada, el cual establece de forma expresa y tácita que uno de los requisitos para participar en la Convocatoria es: “aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria”, es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

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.

IX. 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 VIII 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: Edwin C
Revisó: David G



100.54

RESOLUCIÓN No. **556** DE 2014

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL"

El Alcalde del Municipio de Yopal, en uso de las facultades Constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 100.24.114 de 24 de septiembre de 2014, se crean unos empleos en la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Yopal; en consecuencia existe una vacante definitiva de Auxiliar Administrativo código 407 grado 3, adscrito a la Secretaría de Gobierno, de la Planta Global del Municipio de Yopal.

Que de acuerdo con el artículo 8º del Decreto 1227 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, en el evento que no exista empleado de carrera que pueda ser encargado del respectivo empleo, ni exista lista de elegibles vigentes que pueda ser utilizada, procede de manera excepcional el nombramiento provisional, por el término de seis (6) meses, plazo dentro del cual se deberá convocar el cargo a concurso si aún no ha sido convocado.

Que se encuentra vacante en forma definitiva el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 3, el cual no ha sido reportado a la CNSC para ser convocado a concurso de mérito.

Que la Subsecretaria de Talento Humano, indicó que analizada la hoja de vida de GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 33.480.536 expedida en Yopal(Casanare), quien reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado provisionalmente en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 3, adscrito a la Secretaría de Gobierno, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales de la Planta de personal de la Alcaldía Municipal de Yopal, Decreto No. 100.24.116 de 2014; teniendo en cuenta que en la entidad no existe personal de carrera que pueda ser encargado, de acuerdo con el análisis llevado a cabo de las hojas de vida de los empleados de la planta de personal de la institución.

Que mediante Circular No. 003 de junio de 2014, La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, suspendió la autorización de nombramientos provisionales teniendo en cuenta el Auto de fecha 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

16 OCT 2014



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
RESOLUCIÓN**

CÓDIGO: AP4-R10
VERSIÓN: 3
FECHA DE APROBACIÓN: 22/03/2013
Página 1 de 2

100.54.556

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter Provisional a GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 33.480.536, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3, adscrito a la Secretaría de Gobierno, con una asignación básica de Un millón trescientos tres mil setecientos ochenta y siete pesos \$ 1.303.787, mientras se surte el proceso de selección y por un término que no podrá exceder de seis (6) meses, pudiendo ser prorrogado cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, hasta cuando pueda ser realizada.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Doctor, de conformidad con los artículos 44 y 46 del decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días para manifestar si acepta y 10 días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal Casanare a los, 16 OCT 2014

WILLMAN ENRIQUE CELEMIN CACERES
ALCALDE MUNICIPAL DE YOPAL

Elabora: MARIA EUGENIA DIAZ SANDOVAL
Cargo: Profesional Universitario

Revisa: OSCAR LUIS MARTINEZ AVILA
Cargo: Subsecretario de Talento Humano

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 33.480.536

AVELLA ACEVEDO

APELLIDOS

GENNY FERNANDA

NOMBRES

Genny F. Avella

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-JUN-1984

YOPAL
(CASANARE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

13-FEB-2003 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARBEL SANCHO TORRES



A-4600100-00244896-F-0033480536-20100715

0022784386A 2

34180356

- Villa David Manzana P casa 7

- 3108105908

- genfer83@hotmail.com

- Esperanza Acevedo - 3118634158

REGISTRO CIVIL

Art. 115 Decreto 1260/70

El Notario Primero del Círculo de Yopal

CERTIFICA:

Que en el tomo _____ Folio _____

Bajo el Serial No. 8650566

Se halla inscrito el REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO de _____

GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO Sexo FEM

Nacido en Yopal Casanare el 10 de JUNIO de 19 84

Registrado el 26 de JUNIO de 19 84

Hijo de ESPERANZA ACEVEDO


Y de BERNABE AVELLA BARRERA

VALIDO PARA ESTUDIO

Se expide en Yopal, a NOVIEMBRE 10/95

VALOR \$ 100.00



 PROSPERIDAD PARA TODOS Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 100 de 1995, 489 y 443 de 1998)	@VOTAD@REC@PT@V@ <input type="text"/>

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO AVELLA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ACEVEDO		NOMBRES GENNY FERNANDA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C.* C.E.* PAS* No. 33480536			SEXO F* M*	NACIONALIDAD COL.* EXTRANJERO*	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE*		SEGUNDA CLASE*		NÚMERO D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 10 MES 06 AÑO 1984			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 28 A 26 - 14 APARTAMENTO		
PAÍS Colombia		DEPTO Casanare		MUNICIPIO YOPAL	
MUNICIPIO YOPAL		TELÉFONO 3143355325		EMAIL genifer93@hotmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Técnico Comercial		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11.	MES	AÑO
										X	11	2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
 TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
 ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PhD),
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
	1	X		NO APLICA	12	2001	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Español			X			X			X

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL:

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO Casanare	MUNICIPIO YOPAL	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 6344621	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 01 AÑO 2014			FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 09 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN DIAGONAL 15 - 15 - 21			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Casanare	MUNICIPIO YOPAL	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 6344621	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 09 AÑO 2013			FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO Acompañamiento CONTRATO 973	DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO	DIRECCIÓN diagonal 15 - 15 - 21			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Casanare	MUNICIPIO YOPAL	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 6344621	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 03 AÑO 2013			FECHA DE RETIRO DÍA 20 MES 09 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR CONTRATO 377	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DIAGONAL 15 - 15 - 21			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Casanare	MUNICIPIO YOPAL	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 6344621	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 08 AÑO 2011			FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN diagonal 15 - 15 - 21			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO INTERDISCIPLINAR DE PSICOLOGIA Y SALUD DEL ORIENTE	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia		
DEPARTAMENTO Casanare	MUNICIPIO YOPAL	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 320274217	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 06 AÑO 2010			FECHA DE RETIRO DÍA 08 MES 09 AÑO 2010	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR EN ARCHIVO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Calle 29 - 29 - 30			

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CRUSLES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 198/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento:

Yopal 02-oct-2014
Genny F Aelle



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 33480536

**Cursó y aprobó la acción de Formación
TECNICO EN SECRETARIADO GENERAL**

Con una duración de 1160Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Yopal a los Trece (13) días del mes de Diciembre de Dos Mil uno (2001)



SGCV20124920049

SGCV20124920049 13/12/2001

No. Y FECHA DE REGISTRO


JAIME ARTURO GUIJÓ JIMENEZ
COORDINADOR ACADÉMICO



Cruz Roja Colombiana
Seccional Casanare

CONSTANCIA

El Presidente de la Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare, da constancia de que **GENNY FERNANDA AVELLA**, identificado con número de cédula 33.480.536 asistió al Curso teórico práctico de Primeros Auxilios básicos, con una intensidad de doce (12) horas, realizado en la sede de la Cruz Roja, durante los días 15 y 29 de febrero y 14 de marzo del 2004.

Dado en Yopal, a los quince (15) días del mes de Marzo del año dos mil cuatro (2004). La presente no es certificado de idoneidad



LOPE GENTIL DIAZ GÓNGORA

Presidente

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare



POLICÍA NACIONAL

PROCEDIMIENTO: REALIZAR ESCUELAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Página 1 de 1

Código: 2EC-FR-0008

Fecha: 08/07/09

Versión: 0

FORMATO: DIPLOMA ESCUELAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

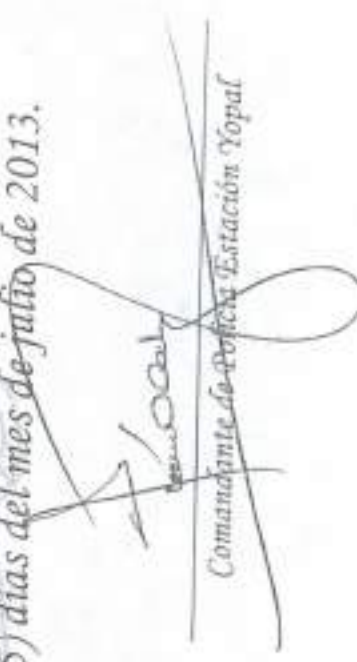
**POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ESTACIÓN DE POLICÍA DE YOPAL**

Certifica que:

**El señor (a) GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO
CC. 33.480.536 de Yopal (Casanare)**

Participó en el seminario: Conformación de Escuelas de Seguridad Ciudadana, realizado por el municipio de Yopal – Estación de Policía de Yopal, durante el mes de junio de 2013, con una intensidad dieciséis (16) horas, en constancia se firma el presente certificado a los cinco (05) días del mes de julio de 2013.


Coordinador de la Oficina Urbana y Rural
Secretaría del Gobierno
Municipio de Yopal


Comandante de Policía Estación Yopal

101.07.293

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA DE LA ALCALDIA DE YOPAL-CASANARE

CERTIFICA

Que GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO identificada con cedula de ciudadanía No. 33.480.536 de Yopal y la ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL suscribió los siguientes contratos bajo la siguiente modalidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	101.19.377 DEL 22 DE FEBRERO DE 2013
OBJETO:	RECOPIRAR Y PREPARAR INFORMACIÓN PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS FACTORES QUE AFECTEN LA SEGURIDAD URBANA EN DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA OPERATIVA DEL PISC EN LA COMUNA IV DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE. (\$10.812.000,00)
PLAZO DEL CONTRATO :	SEIS (6) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	21 DE MARZO DE 2013
FECHA ACTA DE TERMINACION	20 DE SEPTIEMBRE DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	101.19.311 DEL 17 DE ENERO DE 2014
OBJETO:	APOYO E IDENTIFICACION DE LOS FACTORES QUE ALTERA LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD EN LA EJECUCION DE LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACION Y MOVILIZACION SOCIAL EN EL CUADRANTE DE SEGURIDAD No 11 DE MUNICIPIO DE YOPAL.
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE. (\$15.136.800,00)
PLAZO DEL CONTRATO :	OCHO (8) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2014
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCION

Dicha información se extrae de la base de contratación existente en la oficina Asesora de Jurídica del Municipio de Yopal.

La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del interesado a los CUATRO (04) días del mes de Junio de 2014.


DOMINGO CONDE RUEDA
 Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)
 Resolución No 266 del 29 de Mayo de 2014.


 Elaboró: (Belén)
 Cargo: Auxiliar Administrativo
 Revisó: N.A.
 Cargo: N.A.

CERTIFICA QUE:

La señora **GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 33.480.536 Yopal, Casanare, quien laboró en esta empresa como Secretaria durante el periodo Diciembre de 2008 a Diciembre de 2010, Y se destacó por ser una persona con valores morales, honesto, responsable, respetuoso y comprometido en el desarrollo y progreso de las tareas que se le asignan.

La presente se expide en Yopal- Casanare a solicitud de la interesada a los días quince (15) días del mes de Enero de 2013

Cordialmente,

Centro
OPTICO
Casanare
Dra. Albina Hernández V.
Reg. 0463 Optómetra
[Firma]
MARIA ALBINA HERNANDEZ VERDUGO
CC 23.739.501 de Yopal-Casanare
Optómetra y Gerente



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ASOCIACIÓN REGIONAL DE MUNICIPIOS DE LA
AMAZONIA Y DE LA ORINOQUIA
NIT: No 900282602-4
DIRECCIÓN DE BANCO DE PROYECTOS



Yopal, Diciembre 28 de 2012

EL DIRECTOR DEL BANCO DE PROYECTOS DE LA ASOCIACIÓN REGIONAL DE MUNICIPIOS DE LA AMAZONIA Y DE LA ORINOQUIA ASOMAROQUIA EN EJERCICIO PLENO DE SUS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN POR LEY Y/O NATURALEZA DEL CARGO, con la presente se permite


CERTIFICAR

Que la señora GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.480.536 expedida en Yopal realizó actividades de socialización de proyectos de Desarrollo Social con las comunidades de los Municipios asociados a la ASOMAROQUIA en el Departamento de Casanare, apoyando la dirección de Banco de Proyectos de ésta Asociación: éste trabajo comunitario se realizó durante el Periodo comprendido entre el 07 de noviembre de 2010 al 30 de noviembre de 2012.

La anterior se expide a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2.012.

ORLANDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ
Director Banco de Proyecto U.T.M.S. ASOMAROQUIA

OHF/.

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO ACTA DE POSESION</p>	<p>CÓDIGO : AP1-R26 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2013 Página 1 de 1</p>
--	--	--

100.02.16

ACTA No. 07.1 DE 2014

En la ciudad de Yopal Casanare, a los dieciséis (16) días del mes de octubre del dos mil catorce (2014), se hizo presente el (la) Señor(a) GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 33.480.536 de Yopal(Casanare), ante el Despacho del señor Alcalde, con el objeto de tomar posesión en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 3, adscrito a la Secretaria de Gobierno, quien fuera designado(a) con carácter de provisionalidad mediante Resolución No. 100.54.556 del dieciséis (16) de octubre de Dos mil catorce (2014), con asignación básica mensual de Un millón trescientos tres mil setecientos ochenta y siete pesos \$ 1.303.787. El (La) designado(a) presentó hoja de vida con sus respectivos anexos, que acreditan títulos, experiencia y documentos exigidos por la ley, los cuales fueron debidamente verificados por la Subsecretaria de Talento Humano.

Se deja constancia que el Señor Alcalde, le tomó el juramento como lo exige el Inciso 2 del Artículo 122 de la Constitución Nacional para lo cual manifestó bajo la gravedad del juramento cumplir, defender la Constitución, desempeñar los deberes que le incumben, y no estar incurso(a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, ni de incompatibilidad o prohibición de las establecidas por los Decretos 2400 de 1968; 1950 de 1973, ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el ejercicio del cargo para el cual fue nombrado(a).


WILLMAN ENRIQUE CELEMÍN CACERES
ALCALDE MUNICIPAL DE YOPAL

El (la) Posesionado(a),


GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO


Elaboro: (María Eugenia Díaz)
Cargo: Profesional Universitario


Revisó: (Oscar Luis Martínez Avila)
Cargo: Subsecretario de Talento Humano



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio

Institución

Contactos

Síguenos en >    

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/09/2014 a las 08:57:56 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 33480536 y Nombres: AVELLA ACEVEDO GENNY FERNANDA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de septiembre de 2014, a las 9:13:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. identificación	33.480.536
Código de Verificación	1248258452014

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO



Bogotá DC, 30 de septiembre del 2014

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 33480536:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN:
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.


**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

 Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

 FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

 ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA			
1.1 DE BIENES Y RENTAS			
YO,	AVELLA ACEVEDO GENNY FERNANDA		
IDENTIFICADO CON:	C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/>	No. 33480536	CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :
DIRECCIÓN		TELÉFONOS	
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO		PAÍS
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:			
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
ROA AVELLA NICOLL SOFIA		RC 1029661029	Hijo (a)
ACEVEDO GLORIA ESPERANZA		CC 47428099	Madre
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN <input type="radio"/> PARA RETIRARME <input type="radio"/> PARA ACTUALIZACIÓN <input type="radio"/> PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE <input type="radio"/> QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:			
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:			
CONCEPTO		VALOR	
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES		17.299,200	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS		0	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN		0	
ARRIENDOS		0	
HONORARIOS		0	
OTROS INGRESOS Y RENTAS		0	
TOTAL		17.299,200	
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:			
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	Cuenta de Ahorros	01189919474	
SALDO DE LA CUENTA			
0			
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:			
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN		VALOR
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:			
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR	
1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES			
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:			
ENTIDAD O INSTITUCIÓN		CALIDAD DE MIEMBRO	
b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:			
CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		CALIDAD DE SOCIO	
c) En la actualidad: SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
		C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/>	
2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA			

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que ha venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
----------------------------	------------------------

3. FIRMA


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Yopal - 02/10ct/2014
CIUDAD Y FECHA

DECLARACION JURAMENTADA

Yopal, 15 de octubre de 2014

CONFORME AL DECRETO 1557 DE 1989 Y AL ARTICULO 299 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL – PARA FINES NO PROCESALES.

DECLARANTE:

NOMBRE: GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO

IDENTIFICACION: 33.480.536

ESTADO CIVIL: SOLTERA

DIRECCION DOMICILIO: CALLE 28ª N° 20-14

TELEFONO: 314 335 53 25

OBJETO DE LA DECLARACIÓN: Servir como prueba para ser presentada ante:
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE.

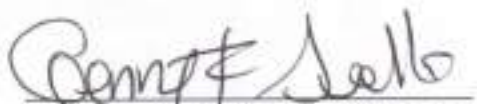
JURAMENTO: Bajo juramento, con los alcances que otorga la ley a este tipo de declaraciones, ofrezco decir la verdad en lo que expondré a continuación:

NATURALEZA DE LA DECLARACION:

Yo, **GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO**, identificada con cedula de ciudadanía N° **33.480.536** de Yopal, declaro bajo gravedad de juramento que actualmente no curso ningún proceso por alimentos en mi contra.

Leída esta acta por la declarante, la encontré correcta y de acuerdo a sus manifestaciones, la aprobaron y en consecuencia el declarante es persona hábil para declarar en proceso y fuera de él.

DECLARANTE.


C.C. 33480536 Yopal

DECLARACION JURAMENTADA

Yopal, 15 de octubre de 2014

CONFORME AL DECRETO 1557 DE 1989 Y AL ARTICULO 299 DEL CODIGO DE
PROCEDIMIENTO CIVIL – PARA FINES NO PROCESALES.

DECLARANTE:

NOMBRE: GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO

IDENTIFICACION: 33.480.536

ESTADO CIVIL: SOLTERA

DIRECCION DOMICILIO: CALLE 28ª N° 20-14

TELEFONO: 314 335 53 25

OBJETO DE LA DECLARACIÓN: Servir como prueba para ser presentada ante:
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE.

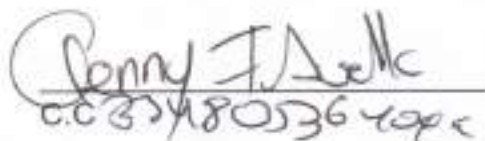
JURAMENTO: Bajo juramento, con los alcances que otorga la ley a este tipo de
declaraciones, ofrezco decir la verdad en lo que expondré a continuación:

NATURALEZA DE LA DECLARACION:

Yo, **GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO**, identificada con cedula de
ciudadanía N° **33.480.536** de Yopal, declaro bajo gravedad de juramento que
actualmente no me encuentro incurso de inhabilidades e incompatibilidades para el
desempeño de empleos públicos.

Leída esta acta por la declarante, la encontró correcta y de acuerdo a sus
manifestaciones, la aprobaron y en consecuencia el declarante es persona hábil
para declarar en proceso y fuera de él.

DECLARANTE.


c.c 33480536 yopc

Certificado de Afiliación

El señor(a) **GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO** identificado(a) con Cedula Ciudadanía número **33480536**

presenta los siguientes datos referentes al Plan Obligatorio de Salud POS en nuestra EPS.

Información del cotizante:

Afiado cotizante:	Genny Fernanda Avella Acevedo	Tipo identificación:	Cédula Ciudadanía
Número de identificación:	33480536	Fecha de retiro:	
Fecha afiliación (dd/mm/aaaa):	30/07/2012	Razón de estado:	Mora 30 días - empleador sin pagos al día
Estado actual cotizante:	SUSPENDIDO	Nombre de Régimen:	CONTRIBUTIVO
Tipo de Afiliado:	COTIZANTE	Municipio residencia:	Yopal
Dirección actual de residencia:	CL 31A 31 B 44	Depto. Residencia:	Casanare
Teléfono actual de residencia:	3118946651		

Documento Aportante	Razón social aportante	Fecha Inicio	Fecha Fin
33480536	AVELLA ACEVEDO GENNY FERNANDA	01/02/2013	

Información de los beneficiarios:

Tipo de Afiliado	Identificación	TD	Nombre	Fecha afiliación	Estado	Fecha retiro	Parentesco
<p>Señor Cotizante por favor verifique sus datos básicos y de ser necesario realice la actualización de los mismos comunicándose con los siguientes teléfonos: en Bogotá: 6511000 y en el resto del país 018000120096.</p>							

se firma y expide en Bogotá a los 30 del mes de Septiembre de 2014 a solicitud del interesado

INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACION

**SEÑOR USUARIO: RECUERDE QUE EL TRASLADO DE EPS ES UN MANEJO ENTRE LAS MISMAS.
DECRETO 806 ART. 55**

CORDIALMENTE



Jairo Enrique Lancheros

Director Nacional de Operaciones

Elabora: Johana Yelitza Mojica Vargas

FORMULARIO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN DE AFILIADOS Y NOVEDADES

NIT. 800.250.110-1
www.saludcoop.coop

No. 3002908674 CÓDIGO 013

POR FAVOR LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES ANTES DE DILIGENCIAR ÉSTE FORMULARIO

AFILIACIÓN NOVEDAD INDIVIDUAL COLECTIVA No. DE RADICACIÓN _____ FECHA DE DILIGENCIAMIENTO _____

PARTE I. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL COTIZANTE O CABEZA DE GRUPO. Por favor seleccione con una equis (X) el tipo de cotizante que representa

<input checked="" type="checkbox"/> DEPENDIENTE Empleado Servidor Público Servicio Doméstico Aprendiz Semá Estapa Lectiva	<input type="checkbox"/> Aprendiz Semá Estapa Productiva <input type="checkbox"/> Aprendiz Universitario <input type="checkbox"/> Proctante <input type="checkbox"/> Cooperativas y Pre cooperativa de Trabajo Asociado <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> PENSIONADOS Jubilación Sufrimiento Pensión Competida Otros	<input type="checkbox"/> INDEPENDIENTES Persona Natural Contratista Subsidio de Desempleo Tipo 41 Pago por Tercero Tipo 42 Pago solo Salud	<input type="checkbox"/> Agrimiento Empelo de Emergencia Primer Empleo (Tipo D) Madre/Padre Comunero con Administrador Madre/Padre Comunero sin Administrador
--	--	--	--	---

PARTE II. TIPO DE NOVEDAD A REPORTAR (Elija la novedad que está presentando y seleccione con una equis (X))

<input type="checkbox"/> 1. Documento de Identificación	<input type="checkbox"/> 4. Beneficiario Directo	<input type="checkbox"/> 7. Intención de Afiliación por salida del país	<input type="checkbox"/> 9. Pérdida de capacidad de pago	<input type="checkbox"/> 12. Separación o Divorcio	<input type="checkbox"/> 15. Beneficiario entre cotizantes	<input type="checkbox"/> 18. Dependiente o Independiente	<input type="checkbox"/> 21. Dependiente	<input type="checkbox"/> 24. Independiente y Pensionado
<input type="checkbox"/> 2. Nombre y Apellido	<input type="checkbox"/> 5. Beneficiario UPIC Adicional	<input type="checkbox"/> 8. Activación de Afiliación por ingreso al país	<input type="checkbox"/> 10. Traslado a Régimen de Excepción	<input type="checkbox"/> 13. Traslado a Régimen Subsidio	<input type="checkbox"/> 16. Certificado a Beneficiario	<input type="checkbox"/> 19. Beneficiario a Cotizante	<input type="checkbox"/> 22. Independiente y Pensionado	<input type="checkbox"/> 25. Dependiente y Pensionado
<input type="checkbox"/> 3. Estado Civil	<input type="checkbox"/> 6. Beneficiario Recién Nacido	<input type="checkbox"/> 11. Traslado a Régimen Subsidio	<input type="checkbox"/> 14. Traslado a Régimen Subsidio	<input type="checkbox"/> 17. Traslado a Régimen Subsidio	<input type="checkbox"/> 20. Beneficiario a Pensionado	<input type="checkbox"/> 23. Dependiente y Pensionado	<input type="checkbox"/> 26. Dependiente y Pensionado	<input type="checkbox"/> 29. Dependiente y Pensionado

PARTE III. INFORMACIÓN DE COTIZANTE Y BENEFICIARIOS (ESTA INFORMACIÓN DEBE SER DILIGENCIADA EN SU TOTALIDAD Y CORRESPONDE A LOS DATOS REGISTROS POR LA EPS DEL COTIZANTE Y SUS BENEFICIARIOS)

DATOS GENERALES		SEXO	FECHA DE NACIMIENTO			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		F	M	DA	ME	AN
1	33480536					1006/1984
2	1029661629					1008/2001

Apellido y Nombres Completos: **Avella Aceredo Genny Fernanda**
Pou Avella Nicol Sofía

INFORMACIÓN EXCLUSIVA DEL COTIZANTE

Fecha de Afiliación al SGSSS: _____ ESTADO CIVIL: S C D U V O N D O O O

CONYUGE COTIZA AL SGSSS: SI NO

IDENTIFICACIÓN DEL CONYUGE: _____

FECHA DE IDENTIFICACIÓN DEL CONYUGE: _____

CELULAR PERSONAL: _____

DATOS DE UBICACIÓN

Dirección de Residencia: **N 1178A + 20-1d**

Número Telefónico de la Residencia: **314 3355325**

Ciudad de Residencia: **Cocornal**

Departamento de la Residencia: **Yopal**

IPS ASIGNADA: **IPS de Atención Médica**

PARTE IV. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL EMPLEADOR - TRABAJADORES DEPENDIENTES Y PENSIONADOS

Tipo de Identificación Empleador	Número de Identificación	Nombre o Razón Social o Entidad Pensional	Dirección Sede Principal
NT PA	891805012	Alvaldiu Yopal	Avenida Cultura
Municipio	Departamento	Teléfono	Correo Electrónico de la Empresa
Yopal	Cocornal	6322947	alvaldiu@yopal.com

Administradores de Riesgos Laborales: **Positiva**

No. Resolución de Pensión y Fecha: _____

Autorizo a la EPS a realizar reporte a las centrales de Riesgo en caso de incumplimiento de las cotizaciones al SGSSS a través de la EPS

INFORMACIÓN SOBRE EL EMPLEADO COTIZANTE Y PARA NOVEDADES 18, 19, 21, 22, 23 y 24

Fecha de ingreso a la Empresa: **31/10/2014**

Cargo o Ocupación: **Auxiliar A**

Ingreso Base IBC: **1303107**

Administradores de Fondo de Pensión: **Avella Aceredo Genny**

Dirección Sede Labors: **Avenida Cultura**

Municipio y Departamento Laboral: **Yopal - Cocornal**

Teléfono Laboral: _____

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Bajo juramento declaro que la información consignada en este formulario es verídica y correcta.

CIUDAD Y FECHA: **Yopal - 27 de Octubre de 2014**

FIRMA AUTORIZADA EMPLEADOR: **Avella Aceredo Genny**

PARTE V. SEI - INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL TRABAJADOR INDEPENDIENTE CUYO INGRESO SEA IGUAL O SUPERIOR A 1 SMLMV

Actividad Económica	Administradores de Riesgos Laborales	Administradores de Fondos de Pensiones	Ingreso Base de Cotización	Poses Vivienda Propia	SI	NO	Productor Agropecuario	SI	NO
			\$						

Nivel de Experiencia: **Secundaria**

Posición Ocupacional: **Miembro**

Patrón/Empleador: Contratista: Trabajo por su Cuenta:

Inicio Contrato: _____ Fin Contrato: _____

PARTE VI. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR LA EPS

Nombre e identificación del ASESOR COMERCIAL: **Avella Aceredo Genny**

Nombre y Apellidos JEFE DE CAMPO: **Avella Aceredo Genny**

Nombre y Apellidos CONSULTOR LINEA DE FRENTE: _____

Indicaciones: Antes de firmar el formulario lea con atención y marque con (X) según sea el caso. Estos campos son de diligenciamiento obligatorios.

1. Declaro bajo la gravedad de juramento que:	SI	NO
a. La información del Cotizante y Beneficiario diligenciada es real, incluidos los datos relacionados con su EPS anterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Que los Beneficiarios reportados dependen económicamente de mí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Que llevo más de dos (2) años conviviendo con:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre: _____ No. de identificación: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Autorizo el envío de información general de la EPS, por correo electrónico, al teléfono fijo, celular y mensajes de texto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Declaro que he sido informado(a) en forma clara sobre el diligenciamiento de este formulario, proceso de novedades, inclusión de Beneficiarios y tarifas de UPIC adicional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Declaro que en caso que se incumplan los pagos de UPIC adicional, esta EPS podrá declarar insubordinados los plecos y cuotas que constituyen la mora y así mismo exigir el pago inmediato judicial o extrajudicialmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Con la firma del presente formulario estoy dando por conocidas las condiciones generales y coberturas de la relación que estoy asumiendo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Declaro que he sido informado (a) en forma clara.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Autorizo el tratamiento de mis datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA Y DOCUMENTO DEL COTIZANTE: **Genny Avella Aceredo**

Señor Usuario: los datos consignados en este formulario y de los cuales ha sido autorizado su tratamiento serán tratados de acuerdo a la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la EPS, la cual encontrará publicada en la página web www.saludcoop.coop

Línea de Atención al Usuario: 801 1000 / Línea de Atención al Usuario Nacional: 81000 10000

VCD-DV04-2013-03-2013-0001

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ONCO DE AFILIACION E INSCRIPCION A LA EPS.

REGRAS CONSTITUTIVO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES, SERVIDORES PUBLICOS, INDEPENDIENTES Y PENSIONADOS

DILIGENCIE EL FORMULARIO A MAQUINA O LETRA IMPRIMIDA LEGIBLE Y CLARA SIN BORRONES, MODIFICACIONES Y ENTARTAMADO.

Encabezado del formulario es diligenciado por el Asegurado o el Representante Legal.

TIPO DE TRAMITE MARQUE CON UN CÍRCULO (X) EL TIPO DE TRAMITE QUE WANTERZAR: AFILIACION/NOVEDAD/TIPO DE AFILIACION MARQUE CON UN CÍRCULO (X) EL TIPO DE AFILIACION INDIVIDUAL. En la afiliación se hace declaración por iniciativa del cotizante con la EPS. O COLECTIVA: la afiliación se realiza por medio de una autorización autorizada por la Superintendencia Nacional de Salud.

NÚMERO DE RADICACION CORRESPONDE AL NÚMERO DE RADICADO QUE LE ASIGNA EL SISTEMA.

FECHA DE RADICADO CORRESPONDE A LA FECHA DE RADICACIONARIO.

La parte I y II del formulario se diligencian por el afiliado o titular o el cabeza de grupo familiar.

La parte III del formulario se diligencia exclusivamente por el empleador - beneficiarios dependientes y pensionados.

La parte IV del formulario se diligencia por el afiliado independiente cuyo ingreso sea por un sueldo o salario.

La parte V del formulario se diligencia exclusivamente por la EPS.

PARTE I. INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR EL COTIZANTE O CABEZA DE GRUPO

Marque con una equita (X) si el cotizante es dependiente, pensionado o independiente, en caso contrario con una equita () el rubro de cotización según corresponda. Marque (X) el cotizante es Pensionado cuando seleccione el código de cotización que corresponde: Adjudicado, Sustitución, Percepción Compensada o Otro.

PARTE II. TIPO DE NOVEDAD A REPORTAR

Las siguientes son las bases de novedades que pueden ser reportadas por medio de este formulario, marcando con una equita (X) en el cuadro que aparece al final de la novedad reportada y en los cuadros de anexos los documentos solicitados para la EPS.

NOVEDADES BÁSICAS DE AFILIADOS

1. Documento de identificación
2. Nombres y apellidos
3. Estado Civil

INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS

Declaro que tengo tales cotizantes, para incluir y asegurar los miembros de mi núcleo familiar, los cuales serán esposo/a, hijos, o padres o hermanos que dependan económicamente del afiliado.

4. Beneficiarios Dependientes:
 - (X) Cónyuge
 - () Más de un cónyuge, concubinato o concubinato permanente (cuando el afiliado sea casado o en unión libre)
 - (X) Los hijos menores de 18 años que dependan económicamente del afiliado.
 - (X) Los hijos de cualquier edad si tienen discapacidad permanente y dependen económicamente del afiliado.
 - (X) Los hijos entre los 18 y 25 años, cuando sean estudiantes y dependan económicamente del afiliado.
 - (X) Los hijos del otorgante o beneficiario permanente del afiliado que se encuentran en las situaciones de incapacidad permanente y/o discapacidad permanente.
 - () Más de un otorgante o beneficiario permanente y/o hijos, los padres del afiliado cuando estos sean pensionados y dependan económicamente de él/ella.
 - (X) Los hijos adoptivos desde el momento mismo de su entrega a los padres adoptantes por parte del Instituto Colombiano de Seguridad Familiar y de Seguro de la Casa de Adopción.

Beneficiarios UPC Adicional

Aquellas personas que cuando cumplan con los requisitos de la Ley 100 de 1993 que regulan el seguro de salud en el territorio de la EPS.

Aquellas personas que cuando cumplan con los requisitos de la Ley 100 de 1993 que regulan el seguro de salud en el territorio de la EPS.

Beneficiarios No Núcleo Familiar

Todos los demás beneficiarios (menores de 1 año deben estar afiliados a la EPS) que sean afiliados cuando se inscriban al grupo de asegurados que se forma con el cotizante de grupo familiar.

INGRESOS Y SALUD

1. Ingresos: Marque con una equita (X) si el cotizante es dependiente, pensionado o independiente, en caso contrario con una equita () el rubro de cotización según corresponda. Marque (X) el cotizante es Pensionado cuando seleccione el código de cotización que corresponde: Adjudicado, Sustitución, Percepción Compensada o Otro.

RETROAFILIACION COTIZANTE

3. Pertenencia a la EPS: Marque con una equita (X) si el cotizante es dependiente, pensionado o independiente, en caso contrario con una equita () el rubro de cotización según corresponda. Marque (X) el cotizante es Pensionado cuando seleccione el código de cotización que corresponde: Adjudicado, Sustitución, Percepción Compensada o Otro.

EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS

12. Seguros de Dependencia: Cuando el cotizante tenga su dependencia económica con su beneficiario dependiente.
13. Trabajo o régimen de ocupación: Cuando el beneficiario haya sido la prestación de servicios en un régimen de ocupación (Fuerzas Armadas, Magisterio, Cooperativistas).
14. Trabajo o régimen de ocupación: Cuando el beneficiario adquiera la condición de afiliado al régimen subsidiado.
15. Subsidio: Cuando el beneficiario fallecido y por lo tanto su afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud sea por subsidio.

TRASLADO

16. Beneficiario entre cotizantes: Cuando el cotizante desea hacer el cambio de uno o más beneficiarios dentro de un grupo familiar cuando sea a depender de otro cotizante del mismo grupo familiar.
17. Cotizante o Beneficiario: Es el beneficiario que se declara para ser cotizante que asegura beneficiarios de beneficiarios.
18. Traslado de Cotizante: Es el cambio que se realiza para ser beneficiario que asegura beneficiarios de cotizante.
19. Dependiente a Pensionado: Es el cambio de cotizar como dependiente y pasar a ser cotizante pensionado.
20. Dependiente e Independiente: Es el cambio de cotizante dependiente y pasar a ser cotizante independiente.
21. Independiente a Dependiente: Es el cambio de cotizante independiente y pasar a ser cotizante dependiente.
22. Independiente e Independiente: Es el cambio de cotizante independiente y pasar a ser cotizante pensionado.

NOVEDADES COTIZANTE

23. Empleador Adicional: Novedad en la cual se declara con una relación laboral alguna otra empresa u organización laboral simultánea.
24. Retiro de la EPS: Novedad en la cual se declara que se retira de la EPS, sea por haber agotado una relación laboral o por haber renunciado al seguro de salud.
25. Inhabilitación o suspensión: Novedad por medio de la cual se suspende un grupo familiar con sus cotizantes dependientes según el Decreto 347 de 2006.

NOVEDADES BENEFICIARIOS

Por medio de esta novedad el cotizante actualiza los cambios para beneficiarios con discapacidad temporal y por uso de incapacidad permanente de un beneficiario con discapacidad o una vez pasa de la afiliación.

26. Discapacidad
27. Incapacidad
28. Estado

PARTE III. INFORMACIÓN DE COTIZANTE Y BENEFICIARIOS

Tipo de identificación: Se refiere al tipo de documento con el cual se encuentra

identificado el cotizante y sus beneficiarios. Se debe diligenciar de acuerdo a las siguientes convenciones:

C.C.: Cédula de Ciudadanía	R.C.: Registro Civil
C.E.: Cédula de Extranjería	C.D.: Carné Diplomático
P.A.: Pasaporte	M.E.: Matrícula de Identificación
T.I.: Tarjeta de Identidad	

Formulario Beneficiarios: Es el tipo de formulario que tiene cada beneficiario con el cotizante. Se debe diligenciar solo cuando se presenta a las siguientes convenciones:

Cónyuge, Compensado o OT	Otro, UPC Adicional o OT
Núcleo - H	Núcleo de Beneficiario - HB
Padre/madre - PA	

Debe anexar los documentos que acrediten la identidad.

Nivel educativo: Se debe diligenciar solo cuando se presenta a las siguientes convenciones:

No Debería - 1	Secundaria Profesional - 8
Primaria - 2	Pre-secundaria - 9
Secundaria Primaria - 3	Pre-secundaria - 10
Secundaria Secundaria (Excluyente Básica) - 4	Excluyente - 11
Medio Técnico (Excluyente Técnico) - 5	Medio - 12
Medio Técnico (Excluyente Técnico) - 6	Excluyente - 13
Normalista - 7	

Edad: Se refiere a un conjunto de personas que cumplen ciertos requisitos, según, región, género, número de hijos, etc. Se debe diligenciar solo cuando se presenta a las siguientes convenciones:

Indígena - 1	Personas de San David - 4
ROM (gitano) - 2	Negros, mestizos, afrodescendientes - 5
Racial (Arombaque, San Andrés y Providencia) - 3	Afro descendiente - 6
	Negros de los Antioqueños - 8

Tipo de discapacidad: Se debe diligenciar solo cuando se encuentra a las siguientes convenciones:

Física - 1	Discapacidad cognitiva (Mental) - M
Discapacidad visual (ceguera) - V	Discapacidad auditiva (sordera) - A

Grado de Discapacidad: Es el grado de discapacidad, según el grado de discapacidad.

Sexo: Masculino - 1, Femenino - 2

Primer Apellido: Diligenciar el primer apellido conforme aparece en el documento de identidad.

Segundo Apellido: Diligenciar el segundo apellido conforme aparece en el documento de identidad.

Primer Nombre: Diligenciar el primer nombre conforme aparece en el documento de identidad.

Segundo Nombre: Diligenciar el segundo nombre, conforme aparece en el documento de identidad.

Sexo: Seleccione y marque con una equita (X) en la casilla correspondiente al sexo: M - Masculino o F - Femenino.

Fecha de Nacimiento: Diligenciar la fecha de nacimiento en el siguiente orden: (DD, MM, AAAA) (día, mes, año).

Identificación del Cónyuge: Diligenciar el número del documento de identificación del cónyuge (con el apellido y primer nombre) conforme figura en el documento de identidad.

Tipo de identificación del cónyuge: Marque con una equita (X) el tipo de documento con el cual se encuentra identificado el cónyuge o beneficiario permanente del cotizante.

C.C.: Cédula de Ciudadanía T.I.: Tarjeta de Identidad

C.E.: Cédula de Extranjería C.D.: Carné Diplomático

P.A.: Pasaporte

Cédula Personal: Diligenciar el número telefónico celular del cotizante.

Cédula Dependiente: Diligenciar el número telefónico del cotizante.

También conocido de un familiar: Diligenciar el número telefónico de un familiar del cotizante.

Dígito de Afiliación: Marque con una equita (X) según corresponda el origen de la afiliación del cotizante de la EPS. Marque en el NÚMERO TRÁMITE de la EPS, Trámite de registro: Propiedad/Trámite.

Entidad promotora de salud: Marque con una equita (X) si el cotizante es dependiente o independiente de la entidad promotora de salud.

Excepción de Inhabilitación: Marque con una equita (X) si el cotizante de afiliación independiente a una institución contemplada por el Decreto 1073 de 2008 que regula el seguro de salud en el territorio de la EPS.

Nombre y apellido: Diligenciar el nombre y apellido del cotizante.

Ciudad Residencia: Diligenciar el nombre del municipio de residencia del cotizante y sus beneficiarios.

Zona de Residencia: Se debe diligenciar solo cuando se encuentra a la residencia del cotizante y sus beneficiarios.

Departamento Residencia: Diligenciar el nombre del departamento de residencia del cotizante y sus beneficiarios.

EPS de Atención Médica: Diligenciar el nombre de la institución Prestadora de Servicios de Salud en la cual desea ser usuario de los servicios de Salud al cotizar y sus beneficiarios.

Oversight: Diligenciar las observaciones que considere necesarias para complementar la información registrada.

PARTE IV. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL EMPLEADOR - TRABAJADORES DEPENDIENTES Y PENSIONADOS

Tipo de identificación Empleador: Marque con una equita (X) el tipo de documento con el cual se encuentra identificado el Empleador.

NIT: Número de identificación Tributaria P.A.: Pasaporte

C.C.: Cédula de Ciudadanía T.I.: Tarjeta de Identidad

C.E.: Cédula de Extranjería C.D.: Carné Diplomático

Número de identificación: Diligenciar el número de identificación completo de la Empresa, tal como se encuentra en el Registro de la Cámara de Comercio. No debe incluir el dígito de verificación.

Nombre y Razon Social o Entidad Patronal: Diligenciar el Nombre o Razon Social del Empleador tal como aparece en el Registro de la Cámara de Comercio.

Dirección Sede Principal: Diligenciar la dirección correspondiente a la Sede Principal del Empleador (Departamento de Nariño o Área de Recursos Humanos).

Municipio: Diligenciar el municipio donde se encuentra el Empleador Sede Principal.

Departamento: Diligenciar el Departamento donde se encuentra el Empleador Sede Principal.

Teléfono: Diligenciar el número telefónico de la Empresa, por favor indicar la extensión del Departamento de Nariño o Área de Recursos Humanos.

Código Electrónico Empresa: Diligenciar el código electrónico mail de la Empresa (Departamento de Nariño o Área de Recursos Humanos).

Ingreso Base de Cotización - BC (C): Se refiere a la suma de 20 salarios mínimos legales vigentes. Diligenciar en el campo de ingreso cuando el salario sea inferior de los siguientes montos:

El ingreso base de cotización de los empleados de sector privado está constituido por los siguientes factores:

- Remuneración fija o variable
- Horas extras dominicales y festivos
- Puntos sobre sueldo
- Puntos extras sobre ventas
- Retenciones/retenciones
- Comisiones y salidas permanentes.

El ingreso base de cotización para los servidores públicos está constituido por:

- La remuneración básica mensual
- Remuneración por desempeño y bonos
- Cuentas de representación
- Horas extras o jornadas nocturnas
- Prima de antigüedad
- Retenciones por servicios
- Retenciones por servicios
- Retenciones por servicios

Para los empleados con salario integral la base de cotización será del 70% de su salario.

Administradora de Fondo de Pensiones: Diligenciar el nombre de la Administradora de Fondo de Pensiones a la cual está afiliado el cotizante.

Dirección Sede Laboral: Diligenciar la dirección laboral del cotizante.

Municipio Laboral: Diligenciar el nombre del municipio correspondiente al lugar donde trabaja el cotizante.

Departamento Laboral: Diligenciar el nombre del departamento correspondiente al lugar donde trabaja el cotizante.

Sede Laboral: Diligenciar el número telefónico donde trabaja el cotizante (puede ser el celular).

FIRMA DEL EMPLEADOR EN NOMBRE DEL EMPLEADO: Requiere la firma de la persona a quien el empleador autoriza para ser responsable de la información contenida en el formulario. Decreto 1855 de 2010. El funcionario con facultades de trabajo en el sector público laboral deberá estar al momento de su suscripción la Entidad Promotora de Salud a la cual está afiliado. Si el sueldo es inferior al mínimo, el Empleador autoriza en su nombre la Entidad Promotora de Salud y presenta el afiliado. Esta afiliación se convierte válida por un periodo de tres (3) meses que puede prolongarse hasta en (1) año si el trabajador no manifiesta su deseo de no estar afiliado por medio de un escrito firmado por el Empleador quien firmará por el trabajador esta fecha.

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Permitir acceder la información correspondiente a la EPS, de NIT y AFP en concreto, debe registrar el nombre completo del representante legal o persona autorizada jurídica y su número de identificación. Bajo la gravedad de perjurio declarar que la información correspondiente a NIT, AFP y Salud es correcta y veraz (veracidad firmada y respaldada).

FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADOR: Requiere la firma de la persona a quien el empleador autoriza como responsable de la información. Decreto 1855 de 2010.

PARTE V. INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR EL TRABAJADOR INDEPENDIENTE CUYO INGRESO SEA IGUAL O SUPERIOR A SMMLV

Actividad Económica: Se debe marcar con la información de la actividad económica principal.

Administradora de Riesgos Laborales: Indique el nombre de la Administradora de Riesgos Laborales a la cual está afiliado el trabajador.

Administradora de Fondo de Pensiones: Indique el nombre de la Administradora de Fondo de Pensiones a la cual está afiliado el trabajador.

Ingreso Base de Cotización: Diligenciar el BC de acuerdo a sus ingresos mensuales. Diligenciar solo cuando se tiene discapacidad.

Primer Apellido: Diligenciar el primer apellido conforme aparece en el documento de identidad.

Segundo Apellido: Diligenciar el segundo apellido conforme aparece en el documento de identidad.

Primer Nombre: Diligenciar el primer nombre conforme aparece en el documento de identidad.

Segundo Nombre: Diligenciar el segundo nombre, conforme aparece en el documento de identidad.

Sexo: Seleccione y marque con una equita (X) en la casilla correspondiente al sexo: M - Masculino o F - Femenino.

Fecha de Nacimiento: Diligenciar la fecha de nacimiento en el siguiente orden: (DD, MM, AAAA) (día, mes, año).

Identificación del Cónyuge: Diligenciar el número del documento de identificación del cónyuge (con el apellido y primer nombre) conforme figura en el documento de identidad.

Tipo de identificación del cónyuge: Marque con una equita (X) el tipo de documento con el cual se encuentra identificado el cónyuge o beneficiario permanente del cotizante.

C.C.: Cédula de Ciudadanía T.I.: Tarjeta de Identidad

C.E.: Cédula de Extranjería C.D.: Carné Diplomático

P.A.: Pasaporte

Cédula Personal: Diligenciar el número telefónico celular del cotizante.

Cédula Dependiente: Diligenciar el número telefónico del cotizante.

También conocido de un familiar: Diligenciar el número telefónico de un familiar del cotizante.

Dígito de Afiliación: Marque con una equita (X) según corresponda el origen de la afiliación del cotizante de la EPS. Marque en el NÚMERO TRÁMITE de la EPS, Trámite de registro: Propiedad/Trámite.

Entidad promotora de salud: Marque con una equita (X) si el cotizante es dependiente o independiente de la entidad promotora de salud.

Excepción de Inhabilitación: Marque con una equita (X) si el cotizante de afiliación independiente a una institución contemplada por el Decreto 1073 de 2008 que regula el seguro de salud en el territorio de la EPS.

Nombre y apellido: Diligenciar el nombre y apellido del cotizante.

Ciudad Residencia: Diligenciar el nombre del municipio de residencia del cotizante y sus beneficiarios.

Zona de Residencia: Se debe diligenciar solo cuando se encuentra a la residencia del cotizante y sus beneficiarios.

Departamento Residencia: Diligenciar el nombre del departamento de residencia del cotizante y sus beneficiarios.

EPS de Atención Médica: Diligenciar el nombre de la institución Prestadora de Servicios de Salud en la cual desea ser usuario de los servicios de Salud al cotizar y sus beneficiarios.

Oversight: Diligenciar las observaciones que considere necesarias para complementar la información registrada.

PARTE VI. INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR LA EPS

Auxilio Comunal: Diligenciar el nombre del Auxilio Comunal que recibe el afiliado, sea EPS del usuario.

Identificación del Afiliado: Diligenciar el número del documento de identidad del Afiliado Comunal que recibe el afiliado a la EPS del usuario, este debe corresponder al nombre de aseguramiento.

Año de Grupo: Diligenciar el nombre del Año del Auxilio Comunal que recibe el afiliado.

Coordinador Línea de Frente: Diligenciar el nombre del Coordinador Línea de Frente que recibe el afiliado a la EPS del usuario.

INDICACIONES: Antes de firmar el formulario los beneficiarios deben marcar con una equita (X) en los cuadros de la EPS según sea el caso. Estos cuadros son de diligenciamiento obligatorio.

1. Declaro bajo la gravedad de juramento que:

a. La información del Cotizante y beneficiarios diligenciada en este formulario es veraz, honesta y no debe considerarse con la EPS Aseguradora. Permitir acceder a la información de la actividad económica principal que la información del cotizante y beneficiarios. Diligenciar en una casilla con una equita (X) en los cuadros de anexos de la EPS anexa.

b. Declaro que la información reportada depende económicamente de mí. Permitir declarar bajo la gravedad de juramento que los beneficiarios incluidos dentro del presente formulario, dependen económicamente del cotizante.

c. Que tengo más de los 18 años cumplidos con. Debo diligenciar el nombre completo del beneficiario permanente tal como se encuentra en el documento de identificación. Permitir declarar la conformidad de beneficiarios permanentes del cotizante.

2. Acreditó el estado de información personal de la EPS, por correo electrónico, al teléfono fijo, celular y mensajes de texto.

3. Declaro que la información diligenciada en este formulario, presenta de novedades, inclusión de beneficiarios y tarifas de IPC adicional.

4. Declaro que en caso que se suspenda los pagos de UPC adicional, mis o las EPS podrá declarar multas por mora y/o sanciones que conlleven a la mora y/o multa según el artículo 10 del Decreto 1073 de 2008.

5. Con la firma del presente formulario estoy dando por conocidas las condiciones generales y particulares de la relación que estoy suscribiendo. Declaro que he sido informado en forma clara.

6. Acreditó el cumplimiento de mis datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1073 de 2008.

Señor usuario dando cumplimiento a la Circular Externa N.º de 2011 expedida por el Superintendente de la Superintendencia Nacional de Salud.

«Firma del diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS se ha suscrita con la Carta de Opciones y Director del RIBS y del PIA»

«Firma del diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS se ha suscrita con la Carta de Opciones, dando por conocida de los términos de la relación que estoy suscribiendo»

«Ley de Opciones de la Carta de Opciones y Director del RIBS y del PIA»

«Ley de Opciones de la Carta de Opciones y Director del RIBS y del PIA»

«Ley de Opciones de la Carta de Opciones y Director del RIBS y del PIA»

«Ley de Opciones de la Carta de Opciones y Director del RIBS y del PIA»

«Ley de Opciones de la Carta de Opciones y Director del RIBS y del PIA»

«Ley de Opciones de la Carta de Opciones y Director del RIBS y del PIA»

Protección

FONDOS DE PENSIONES OBLIGATORIAS

CLL 49 # 63 - 100


MEDELLÍN

HACE CONSTAR QUE:

El(la) Señor(a) **GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO** identificado(a) con número de identificación **33.480.536**, se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN S.A.**, desde el día **17 de febrero de 2003** y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO**

Con anterioridad a la entrada en vigencia del esquema multifondos, sólo existía un fondo de pensiones obligatorias, denominado Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 26 de septiembre de 2014.


Jhon Eduard Parra Lara
Jefe de área administración de información de los clientes
PROTECCION S.A.



POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T. 860.011.153-6

CERTIFICA QUE :

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que el señor(a) AVELLA ACEVEDO GENNY FERNANDA identificado con Cédula Ciudadanía No. 33.480.536, contratista de la empresa MUNICIPIO DE YOPAL, está afiliado a POSITIVA Compañía de Seguros S.A. en riesgos laborales con tipo de vinculación Independiente desde el 08/02/2014 con riesgo 1 y se encuentra ACTIVO.

Dado en Bogotá, a los 30 días del mes de septiembre de 2014


Representante de Afiliación y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.



La confianza y la credibilidad

que usted ha depositado en Bancolombia nos llenan de orgullo y nos motivan para continuar acompañándolo en el desarrollo de sus metas.

Yopal, 28 de Octubre de 2014

**GRUPO
BANCOLOMBIA**

CERTIFICA

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que: **GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO** identificado(a) con CC. **33480536**, a la fecha de expedición de ésta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos,

Nombre	Producto	No Producto	ESTADO
	Cuenta Ahorros	01185908956	ACTIVA

Estamos a su disposición para confirmar la anterior información, en el teléfono, 6354494 de Yopal, o en nuestra sucursal 011 ubicada en la Carrera 20 N° 22 - 13.

Atentamente,


MARIELY ABRIL MONTERO
AUXILIAR DE SERVICIOS
Sucursal Alcaravan
TEL. (098) 6354556-6354494-6354095

* **Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

En caso de necesitar asesoría sobre nuestros productos y servicios, puede contactarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia: en Bogotá 343 0000, Medellín 510 9000, Cali 554 0505, Barranquilla 361 8888, y en el resto del país al 01 800 09 12345.

Bancolombia

le estamos poniendo el alma



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO: API-R10
 VERSION: 3
 FECHA DE APROBACION: 24/07/2014

CARGO: Aux. Administrativo **DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

NOMBRES Y APELLIDOS: GENNY AVELLA **CEDULA:** 33.480.536

DIA	MES	AÑO
20	10	2014

No	TEMA / ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACIONES
		DIA	HORA			
1	Induccion General	20	10 7:30	Subsecretaria de Talento Humano	Maia E. Diaz	OK
2	Presentación al Personal de la Dependencia	20	10 2:30	Secretaria de Gobierno		OK
3	Ubicación de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Yopal (Oficinas, baños, etc)	20	10 3:00	Subsecretario de Talento Humano		OK
4	Entrega de una copia de las funciones del cargo	20	10 9:00	Subsecretaria de Talento Humano	Lina M. González	OK
5	Misión, Visión, actividades generales de la dependencia,	20	10 7:30	Subsecretaria de Talento Humano		OK
6	Designación Puesto de Trabajo y entrega de herramientas.			Secretaria de Gobierno		
7	Entrega Archivo Fisico	20	10 4:00	Secretaria de Gobierno		
8	Lectura de la Normatividad aplicada a su cargo	20	10 4:00	Secretaria de Gobierno		Proyect. Seguridad y Cont. Manual de Humano!
9	Induccion - programa Oficialidad	22	10 2:00	Dirección TIC		OK
10	Seguridad y salud en el trabajo	20	10 8:30	Area de Salud Ocupacional	Charlópez	OK
11	Induccion de las TIC (uso de herramientas tecnológicas)	22	10 2:00	Dirección TIC		OK
	Induccion - Gestión documental	21	10 8:00	Secretaria de Gobierno		OK
12	Induccion - atención al ciudadano	21	10 9:00	Secretaria de Gobierno		OK



Genny Avella
 Nombre del Responsable de la Inducción
 Subsecretaria de Talento Humano



Maia E. Diaz
 Firma



del grupo Scotiabank

Fecha de Inscripción (DDMMAAAA)
10-02-2014

Ciudad Yopal

SECTOR PRIVADO SECTOR PÚBLICO

No. 11759885

Vinc. Inicial Vinc. AFC AFC Anterior

DATOS DEL AFILIADO

Número de Identificación y Tipo <u>03-460536</u> (M) (C) (N) (T) (P) (W)		Primer Nombre <u>Benny</u>	Segundo Nombre <u>Fuancito</u>	Primer Apellido <u>Avella</u>	Segundo Apellido <u>Aviedo</u>
Fecha de Nacimiento (DDMMAAAA) <u>10-06-1984</u>	Lugar de Nacimiento Ciudad <u>Yopal</u>	Departamento <u>Casareño</u>		Ti en Colombia según Nacionalidad	
Fecha de Expedición (DDMMAAAA) <u>13-02-2003</u>	Lugar de Expedición Ciudad <u>Yopal</u>	Departamento <u>Casareño</u>		Sexo <u>M</u>	Identificación <u>S</u> <u>W</u>
Dirección Residencia <u>Calle 28 N: 20-14</u>		Ciudad <u>Yopal</u>	Departamento <u>Casareño</u>	Teléfono <u>3143355325</u>	
E-mail <u>benny83@hotmail.com</u>		Ciudad <u>Yopal</u>		Departamento <u>Casareño</u>	
Dirección Laboral <u>Dionora 15 N: 15-21</u>		Ciudad <u>Yopal</u>	Departamento <u>Casareño</u>	Teléfono	

¿Usted maneja Recursos Humanos? SI NO

¿Es usted reconocido públicamente? SI NO

¿Tiene Usted vínculo familiar con persona reconocida públicamente? SI NO

¿Es usted reconocido públicamente? SI NO

Tipo de Afiliado: Dependiente Independiente Voluntario Cooperativo

Independiente afiliado por agrupación o asociación Código OUI 0050

Información Financiera

Seleccione el Rango al que corresponde

Rango	Menos de 1 millón	Entre 1 y 5 millones	Entre 5 y 10 millones	Más de 10 millones
Menos de 1 millón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entre 1 y 5 millones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entre 5 y 10 millones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Más de 10 millones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datos del vínculo laboral / Agrupación o asociación (Independiente con afiliación colectiva o cooperado)

Cargo Actual: Ax administrativo Fecha de Ingreso (DDMMAAAA): 16-10-2014 Salario o Ingreso Mensual: 1'300.000 Salario Integral: SI NO

Nombre o Razón Social del Empleador: Municipio de Yopal Número de Documento y Tipo: 891.895.017-7 (M) (C) (N) (T) (P) (W)

Dirección donde se genera Nómina de la Empresa: Dionora 15 N: 15-21 Ciudad: Yopal Departamento: Casareño

Voluntad de Selección y Vinculación

1) Acuerdo a Colfondos S.A., para obtener de fuentes autorizadas información, referencias relativas a mi comportamiento comercial y crediticio, hábitos de pago, manejo de mis productos, cumplimiento de mis obligaciones y en general para consulta en cualquier momento a la Asociación Bancaria de Colombia y/o Bancarías, Cárteras, la Superintendencia Financiera, o cualquier otra entidad debidamente autorizada para el fin, o con la que se establezca en el futuro, involucramiento de Cartera Financiera.

2) Acuerdo a Colfondos S.A. para que los extractos () y modificaciones masivas (), sean enviadas a la dirección de correo electrónico registrada (*).

(* Si prefiere el envío físico seleccionar: Residencia () Lugar de Trabajo () No especificar con una X su dirección.

Declaro bajo juramento que los antecedentes del afiliado incluidos en la presente solicitud son los que corresponden a la información que me ha sido suministrada.

Firma y Sello Representante Legal del Empleador

Cesantías: Consiento que he elegido a Colfondos S.A. como la sociedad que administrará mis cesantías, motivo por el cual solicito que el depósito de las mismas se realice en la administradora seleccionada. Certifico que he sido visitado por un representante de Colfondos S.A. y he recibido una adecuada explicación e información respecto de los servicios y productos ofrecidos, en especial sobre el esquema de puntaje, los derechos y obligaciones que me asisten como afiliado, así como los diferentes mecanismos para la protección de mis derechos. En consecuencia entiendo y acepto los efectos legales y potenciales que se derivan de su decisión. Así mismo declaro conocer y aceptar el reglamento del Fondo de Cesantías.

Manifiesto que no deseo recibir la copartición e información antes enunciada

Firma: Benny F Avella
Documento de Identidad: 33480536 Yopal

Huella del Afiliado

Índice Derecho

Para uso Exclusivo de Colfondos S.A. Pensiones y Cesantías

Nombre del Afiliado: Milobed Molano Identificación: 146669381 Código Correo: 1100 Fecha: 10-02-15 Constancia de Entrega Personal: Lugar Opción Costa Fecha: 10-02-15 Hora: 2:00

EMPLEADOR

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **33.480.536**

AVELLA ACEVEDO

APELLIDOS

GENNY FERNANDA

NOMBRES

Genny F. Avella

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-JUN-1984**

YOPAL
(CASANARE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

13-FEB-2003 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-4800100-00244886-F-0033480536-20100715

0022784396A 2

34180356



100.54

RESOLUCION No. 085 DE 2015

"Por la cual se prorroga unos nombramientos provisionales"

El Alcalde del Municipio de Yopal (E.), en uso de las facultades Constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resoluciones abajo relacionadas se nombraron en provisionalidad los siguientes Servidores Públicos:

No. Resolución	NOMBRE	CC No.	FECHA DE POSESION
608/2014	PEREZ BARRERA JAIRO BOSSUET	9.523.097	31/10/2014
609/2014	BLANCO ANGARITA MAURICIO	9.526.277	31/10/2014
560/2014	MARTINEZ MUR LUIS MIGUEL	9.655.516	16/10/2014
548/2014	SUAREZ VELOSA SANDRA MARIA	20.859.816	16/10/2014
557/2014	PERILLA DUEÑAS CLARA INES	21.031.592	16/10/2014
556/2014	AVELLA ACEVEDO GENNY FERNANDA	33480536	16/10/2014
624/2014	GONZALEZ GOMEZ MONICA LUCIA	33481712	07/11/2014
563/2014	PINTO RODRIGUEZ PASTORA	40397320	16/10/2014
555/2014	TORRES CUELLAR KARENT FAISULI	47420028	16/10/2014
559/2014	DIAZ CONSTANZA	47429654	16/10/2014
543/2014	AGUDELO CHAPARRO NANCY YANETH	47429905	16/10/2014
607/2014	RIOS JIMENEZ BENEDA ESPERANZA	47433100	31/10/2014
546/2014	BUITRAGO ROMERO MARIA RUBIELA	47435641	16/10/2014
554/2014	LEMUS PATARROYO EDNA YAMILE	47438182	16/10/2014
417/2014	SALCEDO LOPEZ UVERLEIDY	47438627	03/02/2014
551/2014	RAMIREZ MARTINEZ RUTH YALIMA	47.438.703	16/10/2014
550/2014	RINCON CONTRERAS NIDYA YAMIHT	47439003	16/10/2014
564/2014	CASTAÑEDA TORRES MARTHA LUCIA	47.440.522	16/10/2014
565/2014	PEREZ ACHAGUA LUZ MAYERLY	47442083	16/10/2014
553/2014	LOZANO DELGADO NORA	63325313	16/10/2014



Yopal Social

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL

LÍNEA GRATUITA 018000977777 - TELÉFONO (57+8) 6354621-6322940

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001

www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

12 FEB 2015



100.54.085

552/2014	TERAN TORREALBA AURA LIGIA	68285990	16/10/2014
569/2014	LOPEZ BELKIS YOLANDA	68304901	16/10/2014
561/2014	MENDOZA PEREZ CARLOS ENRIQUE	77032775	16/10/2014
544/2014	TORRES CHAPARRO FREDY OSWALDO	79.671.260	16/10/2014
542/2014	AYALA RODRIGUEZ MARIO ALONSO	91230650	16/10/2014
528/2014	ALVAREZ ORTIZ PEDRO ELI	1118041920	08/10/2014
547/2014	SUAREZ ALARCON YEIMI ELIZABETH	1118542975	16/10/2014
545/2014	SOCHA GOMEZ SONIA STMITH	1118544110	16/10/2014
566/2014	BECERRA SANCHEZ MARIA ALEXANDRA	1118546198	16/10/2014
549/2014	CASTRO VASQUEZ YIRA JIRSELA	1118548393	16/10/2014
361/2013	MARTHA QUISHPI QUISHPI	47.435.592	29/08/2013
367/2013	MARIA CATALINA RODRIGUEZ	30.390.529	02/09/2013
365/2013	GRUBMAYR ROLDAN ROA	47.430.150	02/09/2013
130/2014	MARIA CLAUDIA MOLINA RINCON	47.438.285	12/03/2014
562/2014	PARRADO AGUDELO JORGE LUIS	1118551992	16/10/2014
558/2014	PINEDA PEREA CARLELY JULIETH	1118557530	16/10/2014
348/2014	NAVARRO PADILLA YOLFER ANDRES	1118557651	15/07/2014
329/2014	TUMAY PAN ALDEMAR	4214604	03/07/2014

Que mediante Circular No. 003 de junio de 2014, La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, suspendió la autorización de nombramientos provisionales teniendo en cuenta el Auto de fecha 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado.

Que se hace necesario prorrogar los nombramientos provisionales de los empleos efectuados mediante Resoluciones citadas, los cuales son desempeñados por los Funcionarios Públicos relacionados en el primer considerando.

Que por lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Prorrogar los nombramientos en Provisionalidad de los servidores públicos que se relacionan a continuación, a partir de la fecha del vencimiento del nombramiento o de la prórroga; de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

12 FEB 2015



Yopal *Work Social*

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL

LINEA GRATUITA 01800977777 - TELEFONO (57+8) 6354621-6322940

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001

www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
RESOLUCIÓN**

CÓDIGO: AP4-R10
VERSIÓN: 3
FECHA DE APROBACION: 22/03/2013
Página 3 de 4

100.54.085

No. Resolución	NOMBRE	CC No.	FECHA DE POSESION
608/2014	PEREZ BARRERA JAIRO BOSSUET	9.523.097	31/10/2014
609/2014	BLANCO ANGARITA MAURICIO	9.528.277	31/10/2014
560/2014	MARTINEZ MUR LUIS MIGUEL	9.655.516	16/10/2014
548/2014	SUAREZ VELOSA SANDRA MARIA	20.859.816	16/10/2014
557/2014	PERILLA DUEÑAS CLARA INES	21.031.592	16/10/2014
556/2014	AVELLA ACEVEDO GENNY FERNANDA	33480536	16/10/2014
624/2014	GONZALEZ GOMEZ MONICA LUCIA	33481712	07/11/2014
563/2014	PINTO RODRIGUEZ PASTORA	40397320	16/10/2014
555/2014	TORRES CUELLAR KARENT FAISULI	47420028	16/10/2014
559/2014	DIAZ CONSTANZA	47429654	16/10/2014
543/2014	AGUDELO CHAPARRO NANCY YANETH	47429905	16/10/2014
607/2014	RIOS JIMENEZ BENEDA ESPERANZA	47433100	31/10/2014
546/2014	BUITRAGO ROMERO MARIA RUBIELA	47435641	16/10/2014
554/2014	LEMUS PATARROYO EDNA YAMILE	47438182	16/10/2014
417/2014	SALCEDO LOPEZ UVERLEIDY	47438627	03/02/2014
561/2014	RAMIREZ MARTINEZ RUTH YALIMA	47.438.703	16/10/2014
550/2014	RINCON CONTRERAS NIDYA YAMIHT	47439003	16/10/2014
564/2014	CASTAÑEDA TORRES MARTHA LUCIA	47.440.522	16/10/2014
585/2014	PEREZ ACHAGUA LUZ MAYERLY	47442083	16/10/2014
553/2014	LOZANO DELGADO NORA	63325313	16/10/2014
552/2014	TERAN TORREALBA AURA LIGIA	68285990	16/10/2014
569/2014	LOPEZ BELKIS YOLANDA	66304801	16/10/2014
561/2014	MENDOZA PEREZ CARLOS ENRIQUE	77032775	16/10/2014
544/2014	TORRES CHAPARRO FREDY OSWALDO	79.871.260	16/10/2014
542/2014	AYALA RODRIGUEZ MARIO ALONSO	91230650	16/10/2014
528/2014	ALVAREZ ORTIZ PEDRO ELI	1116041920	08/10/2014
547/2014	SUAREZ ALARCON YEIMI ELIZABETH	1118542975	16/10/2014
545/2014	SOCHA GOMEZ SONIA STMITH	1118544110	16/10/2014
566/2014	BECERRA SANCHEZ MARIA ALEXANDRA	1118546198	16/10/2014
549/2014	CASTRO VASQUEZ YIRA JIRSELA	1118548393	16/10/2014



Yopal Municipal Social

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL
LINEA GRATUITA 01800097777 - TELEFONO (57+8) 6354621-6322940
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001

www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

17 FEB 2015



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
RESOLUCIÓN**

CÓDIGO: AP4-R10
VERSIÓN: 3
FECHA DE APROBACION: 22/03/2013
Página 4 de 4

100.54.085

361/2013	MARTHA QUISHPI QUISHPI	47.435.592	29/08/2013
367/2013	MARIA CATALINA RODRIGUEZ	30.390.529	02/09/2013
365/2013	GRUBMAYR ROLDAN ROA	47.430.150	02/09/2013
130/2014	MARIA CLAUDIA MOLINA RINCON	47.438.285	12/03/2014
562/2014	PARRADO AGUDELO JORGE LUIS	1118551992	16/10/2014
558/2014	PINEDA PEREA CARLELY JULIETH	1118557530	16/10/2014
348/2014	NAVARRO PADILLA YOLFER ANDRES	1118557651	15/07/2014
329/2014	TUMAY PAN ALDEMAR	4214804	03/07/2014

ARTICULO SEGUNDO. Comunicar a través de la Subsecretaría de Talento Humano a los mencionados funcionarios, del contenido del presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Yopal a los,

12 FEB 2015

CARLOS ALBERTO LOPEZ PINZON
Alcalde Municipal de Yopal (E.)
Resolución No. 100.54.50 de 2015

Elaboró: María Eugenia Díaz Sandoval
Cargo: Profesional Universitario

Revisó: OSCAR LUIS MARTINEZ AVILA
Cargo: Subsecretario de Talento Humano



Yopal ¹⁹⁵⁰ *1950* Social

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL

LÍNEA GRATUITA 018000977777 - TELÉFONO (57+8) 6354621-6322940

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL - CASANARE Código Postal 850001

www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co


**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

 Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

 FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

 ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO,	AVELLA ACEVEDO GENNY FERNANDA		
IDENTIFICADO CON:	C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/>	No. 33480536	CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :
DIRECCIÓN	CALLE 28 A 20 - 14 APARTAMENTO		TELÉFONOS 3143355325
MUNICIPIO YOPAL	DEPARTAMENTO Casanare	PAÍS Colombia	

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
ROA AVELLA NICOLL SOFIA	TI 1029661629	Hijo (a)
ACEVEDO GLORIA ESPERANZA	CC 47428099	Madre
AVELLA BARRERA ERNESTO	CC 9524510	Padre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN , PARA RETIRARME , PARA ACTUALIZACIÓN , PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	21.199.200
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	21.199.200

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

 c) En la actualidad: Si NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
	C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/>	

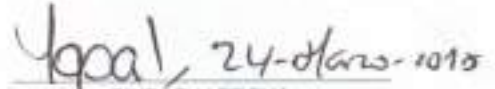
2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
----------------------------	------------------------

3. FIRMA


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO


CIUDAD Y FECHA



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial

59022235

NUIP 1222132215



Datos de la oficina de registro - Clase de oficina
Registratura [X] Notaria [] Numero [] Consulado [] Corregimiento [] Inspección de Policía [] Código A F A
País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección de Policía
COLOMBIA - CASANARE - YOPAL - YOPAL-H LA YOPAL

Datos del inscrito
Primer Apellido NIETO Segundo Apellido AVELLA
Nombre(s) THIAGO EMMANUEL
Fecha de nacimiento Año 2 0 1 8 Mes S E P Día 1 2 Sexo (en letras) MASCULINO Grupo sanguíneo O Factor RH POSITIVO
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección)
COLOMBIA - CASANARE - YOPAL

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO
Número certificado de nacido vivo 13082383-4

Datos de la madre o padre (Para casos de pueblos indígenas con líneas matrilineas, o parejas del mismo sexo, anotar al progenitor que indique los declarantes para el primer apellido del inscrito)
Apellidos y nombres completos
AVELLA ACEVEDO GENNY FERNANDA
Documento de identificación (Clase y número) CC No. 33480536
Nacionalidad COLOMBIA

Datos de la madre o padre (Para casos de pueblos indígenas con líneas matrilineas, o parejas del mismo sexo, anotar al progenitor que indique los declarantes para el segundo apellido del inscrito)
Apellidos y nombres completos
NIETO CALIMAN OSCAR LUIS
Documento de identificación (Clase y número) CC No. 1118565887
Nacionalidad COLOMBIA

Datos del declarante
Apellidos y nombres completos
NIETO CALIMAN OSCAR LUIS
Documento de identificación (Clase y número) CC No. 1118565887
Firma NIETO

Datos primer testigo
Apellidos y nombres completos
Documento de identificación (Clase y número)
Firma

Datos segundo testigo
Apellidos y nombres completos
Documento de identificación (Clase y número)
Firma

Fecha de inscripción Año 2 0 1 8 Mes S E P Día 1 7
Nombre y firma del funcionario que autoriza
GUILLERMO A. CALDERON CAMARGO
Firma

Reconocimiento paterno
Firma NIETO
Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
GUILLERMO A. CALDERON CAMARGO
Firma

ESPACIO PARA NOTAS
LIBRO DE VARIOS: FOLIO 461; 17/09/2018
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
24122087-6

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ES FIEL Y AUTENTICA FOTOCOPIA TOMADA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA REGISTRADURIA
ESPECIAL DE YOPAL - CASANARE.

En cumplimiento del Art. 114 y 115 Decreto 1260 de 1970.

GUILLENMO ALFREDO CALDERON CAMANGO

Registrador Especial del Estado Civil (A.F)

Exenta de Selas Art.11 del Decreto 2150 de 1995.

Fecha: 10/SEPTIEMBRE/2018

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD

NUMERO 1.029.661.629

ROA AVELLA

APELLIDOS
NICOLL SOFIA

NOMBRES

Nicol Sofia Roa Avela
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 09-AGO-2006

YOPAL
(CASANARE)

LUGAR DE NACIMIENTO

09-AGO-2024

FECHA DE VENCIMIENTO

22-OCT-2014 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

A+ F

G S RH SEXO



REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER W. DE LA ROCHA

INDICE DERECHO



P-4600100-01124221-F-1029661629-20200107 006955361A 1 9911221058

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **33.480.536**

AVELLA ACEVEDO

APELLIDOS

GENNY FERNANDA

NOMBRES

Genny F. Avella



INDEX DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-JUN-1984**

YOPAL
(CASANARE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

13-FEB-2003 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EMISION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ANGEL SANCHEZ TORRES



A-4000100-00244886-F-0033480236-20100715

0022784396A 2

34180355



En la República de Colombia
y en su Nombre

El Instituto Técnico Empresarial "El Uc de Yopal - Casanare

Aprobado por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare
mediante Resolución No. 1146 del 09 de Noviembre de 2000

Confiere a:

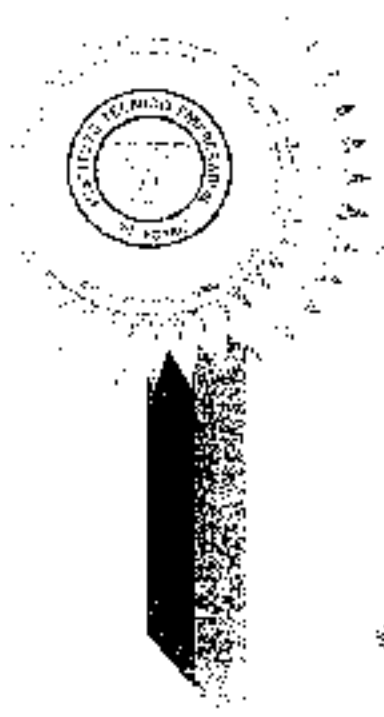
GENY FERNANDA AVELLA

840610-41533 DE YOPAL CASANARE

El Título de

Bachiller Técnico Comercial Secretariado Auxiliar Contable

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Rector

Secretaria

Yopal, _____ de _____ de _____

Según Decreto No. 221 del 6 de Mayo de 1991 del Ministerio de Educación
este Diploma no necesita registro en el Secretario de Educación de C



Código ficha: 69344

Área: Resto Urbano

Base Certificada Nacional - Corte: Octubre de 2020 – décimo corte Resolución 3912 de 2019

Puntaje Sisbén III
24,60

Datos Personales

Nombres: GENNY FERNANDA

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía

Departamento: Casanare

Código municipio: 85001

Apellidos: AVELLA ACEVEDO

Número de Documento: 33480536

Municipio: Yopal

Información Administrativa

Fecha última encuesta: 11 de diciembre del 2014

Última actualización de la ficha: 11 de octubre del 2018

Última actualización de la persona: 11 de diciembre del 2014

Antigüedad actualización de la persona: 72 meses

Estado: VALIDADO

Contacto Oficina Sisben

Nombre administrador: MARIA BERNARDA OROZCO BARRERA

Dirección: DIAGONAL 15 No 15 - 21 Piso 1

Teléfono: 6354621

Correo electrónico: sisben@yopal-casanare.gov.co