

Bogotá D.C, 18 de septiembre de 2020

Señores

JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ (REPARTO)

[tutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:tutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Calle 24 No. 53-28

Ciudad

Referencia: Acción de tutela

Accionante: NATALIA MARÍA CHÁVEZ NAVARRETE CC N° 53.067.943

Accionados: UNIVERSIDAD LIBRE Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

NATALIA MARÍA CHÁVEZ NAVARRETE mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía N° 53.067.943 de Bogotá, residente en la misma ciudad, actuando en nombre propio presento a través del presente escrito ACCIÓN DE TUTELA consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia en contra de La UNIVERSIDAD LIBRE y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, toda vez que en desarrollo de la convocatoria No. 821 -2018 han vulnerado mis derechos constitucionales fundamentales como, DERECHO A LA IGUALDAD (artículo 13), DEBIDO PROCESO (artículo 29), AL TRABAJO (artículo 25) Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS (numeral 7 artículo 40).

Soporto lo anterior en los siguientes:

## HECHOS

1.- Mediante Acuerdo CNSC 2019000002046 del 05 de marzo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente 222 empleos en 465 vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. - Convocatoria 821 de 2018 – DISTRITO CAPITAL – CNSC. El citado Acuerdo fue corregido mediante Acuerdo 0164 del 5 de marzo de 2020.

La Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de la convocatoria publicó la Guía de Orientación al Aspirante Prueba de Valoración de Antecedentes.

2- En virtud de sus competencias la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió los contratos N° 318 de 2019 y N° 185 de 2020, con la Universidad Libre, para que la misma adelantara las diferentes fases del correspondiente proceso de selección.

3.- En los términos de lo señalado en los artículos 45 y siguientes del Acuerdo CNSC 2019000002046 del 05 de marzo de 2019, a los aspirantes que superaran las pruebas sobre competencias básicas y funcionales, se les realizaría la prueba de valoración de antecedentes como 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.

Tal prueba es aplicada por la universidad contratada para el desarrollo de las diferentes fases del proceso de selección y con base en los documentos aportados por los aspirantes en SIMO en el momento de la inscripción.

4.- De acuerdo al proceso señalado en el Acuerdo CNSC 2019000002046 del 05 de marzo de 2019, la Universidad Libre publicó los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, como una de las fases finales del Concurso a través de la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5.- Participé en la OPEC – Oferta Pública de Empleos -, No. 72609, para el empleo profesional Universitario Código 219 Grado 18 que tiene como propósito *"Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de Talento Humano"*.

6.- Las funciones del empleo profesional Universitario Código 219 Grado 18 en el cual estoy concursando, de acuerdo a la OPEC, la cual se adjunta, tiene relación con trámites relacionados principalmente con la administración de personal, convocatorias, encargos, vinculaciones y selección de personal, modificación de manuales de funciones, respuesta a peticiones.

7.- En el momento de la inscripción para concursar en el empleo de profesional Universitario Código 219 Grado 18, OPEC No. 72609, aporte entre otros, a través del aplicativo SIMO, certificación del 26 de mayo de 2019, expedida por la Directora de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde se señala que NATALIA MARÍA CHÁVEZ NAVARRETE laboraba en dicha entidad en el empleo de Asesor 105-02 desde el 1º de septiembre de 2019, desempeñando las funciones señaladas en el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución No. 160 del 29 de mayo de 2019, y que las mismas las cumplí en la Dirección de Talento Humano de la entidad. Textualmente se señala en tal documento:

*"Que el tipo de vinculación es de libre nombramiento y remoción y por disposición del Secretario General, **las funciones específicas, las cumple en la Dirección de Talento Humano de la entidad**".* (Negrillas y subrayas fuera del texto)

Entre las funciones descritas en la citada certificación se señala orientar estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos; asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos; asesorar en el desarrollo e implementación de controles en la gestión de la dependencia; entre otras.

Ahora bien, como se señala **en la citada certificación que las funciones específicas fueron cumplidas en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.**, es claro que las funciones señaladas en la certificación, durante un periodo de 32 meses y 29 días, **están directamente relacionadas con las funciones del área de Talento Humano** de la entidad y por tanto son relacionadas con el empleo ofertado.

8.- Al efectuarse la valoración de mis antecedentes, advertí con sorpresa que no se me tuvo en cuenta el periodo laborado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde me desempeñé como Asesora 105-02 en la Dirección de Talento Humano.

9.- En virtud de lo señalado en el numeral anterior, presenté en oportunidad reclamación a través del aplicativo dispuesto para tal fin, a fin de que se tenga en cuenta en la valoración de mis antecedentes las certificaciones laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Soluciones & Limitada, toda vez que corresponden a experiencia relacionada con el propósito y funciones del empleo Profesional Universitario Código 219 grado 18, OPEC 72609, en siguiente sentido:

*"Me presenté al empleo Profesional Universitario Código 219 grado 18, con número de OPEC 72609, empleo de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.*

***Propósito principal:***

*Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.*

*De lo señalado anteriormente se evidencia que el propósito principal y las funciones esenciales del empleo Profesional Universitario Código 219 grado 18, con número de OPEC 72609 están diseñadas para desarrollar y aplicar los procedimientos en materia de administración de personal.*

*Dado que no me tuvieron en cuenta la experiencia laboral de asesor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de la Dirección de Talento Humano, solicito sea tenida en cuenta en la valoración de antecedentes, considerando que las funciones de Asesor consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección y*

*dado que dichas funciones las desempeñé en la Dirección de Talento Humano, estas están directamente relacionadas con el perfil al cual me estoy postulando.*

*Por lo cual solicito tener en cuenta las siguientes consideraciones:*

- 1. Las funciones desempeñadas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, las desarrollé en la Dirección de Talento Humano, como lo evidencia el penúltimo párrafo de la certificación allegada dentro de la oportunidad al citado proceso de selección, donde señala: "Que el tipo de vinculación es de Libre Nombramiento y Remoción y por disposición del señor Secretario General, **las funciones aquí certificadas, la servidora las cumple en la Dirección de Talento Humano de la Entidad**" (Negritas y subrayas fuera del texto).*
- 2. De acuerdo con la designación realizada por el Secretario General del momento y atendiendo que la planta de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es de carácter Global, me asignó a la Dirección de Talento Humano. Lo anterior teniendo en cuenta que la autoridad nominadora puede distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y los planes y programas institucionales. En cumplimiento de ello desarrollé mis funciones durante mi vinculación con la entidad en la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con administración de personal.*
- 3. El artículo 31 del Decreto 425 de 2016 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." establece las funciones de la Dirección de Talento Humano, las cuales son directamente relacionadas al propósito y perfil de las funciones del empleo ofertado. Para dar claridad a este escrito a continuación señalo algunas de las funciones de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:*
  - Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.*
  - Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.*
  - Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.*
  - Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.*
  - Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.*

A continuación relaciono la tabla donde se señala la relación de funciones como Asesor 105-02, con las funciones del empleo Profesional Universitario 219-18 – OPEC 72609, de acuerdo con las funciones asignadas a la Dirección de Talento Humano.

<p><b>FUNCIONES ASESOR 105-02 – SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b></p>	<p><b>FUNCIONES DIRECCIÓN TALENTO HUMANO QUE SE RELACIONAN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO-ARTICULO 31 - DECRETO 425 DE 2016</b></p>	<p><b>FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-18 - OPEC 72609</b></p>
<p><i>Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.</i></p>	<p><i>Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.</i></p>	<p><i>Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento.</i></p>
<p><i>Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.</i></p> <p><i>Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.</i></p>	<p><i>Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o <b>estrategias institucionales de administración del personal</b>, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.</i></p> <p><i>Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</i></p>	<p><i>Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.</i></p>

<b>FUNCIONES ASESOR 105-02 – SECRETARÍA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ</b>	<b>FUNCIONES DIRECCIÓN TALENTO HUMANO QUE SE RELACIONAN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO- ARTICULO 31 - DECRETO 425 DE 2016</b>	<b>FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 18 - OPEC 72609</b>
<p><i>Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.</i></p>	<p><i>Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.</i></p>	<p><i>Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración.</i></p> <p><i>Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente.</i></p>
<p><i>Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</i></p>	<p><i>Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.</i></p>	<p><i>Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.</i></p>
<p><i>Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente.</i></p>	<p><i>Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.</i></p>	<p><i>Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.</i></p>

<b>FUNCIONES ASESOR 105-02 – SECRETARÍA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ</b>	<b>FUNCIONES DIRECCIÓN TALENTO HUMANO QUE SE RELACIONAN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO- ARTICULO 31 - DECRETO 425 DE 2016</b>	<b>FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 18 - OPEC 72609</b>
<i>Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.</i>	<i>Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.</i>	<i>Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.  Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y oportuna.</i>

*De otro lado solicito se tenga en cuenta al efectuarse la valoración de mis antecedentes en el citado proceso, la certificación de Soluciones & Limitada, como experiencia profesional relacionada, toda vez que desarrollé funciones como consultora en los **proyectos de reorganización administrativa**, en la citada empresa, lo que corresponde a experiencia relacionada con el propósito y las funciones del empleo objeto de concurso público de méritos.*

*Al respecto se señala que la Guía de rediseño institucional para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, establece que la reorganización administrativa contempla actividades como: realizar estudios de cargas de trabajo que permite identificar el número de empleos requeridos en la entidad, en este contexto se relaciona con la siguiente función del empleo objeto de concurso: Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.*

*Por su parte la Guía para establecer o modificar manuales de funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, establece que una de las actividades de reorganización administrativa o modernización institucional contempla la modificación de manuales de funciones, en este sentido dentro de los proyectos de reorganización administrativa se realizan como efectivamente lo hice modificaciones de manuales de funciones, que se relaciona con la siguiente función del empleo ofertado: Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.*

*En ese orden de ideas solicito se tenga en cuenta en la valoración de mis antecedentes las certificaciones laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Soluciones & Limitada, toda vez que las dos corresponden a experiencia relacionada con el propósito y funciones del empleo Profesional Universitario Código 219 grado 18, OPEC 72609”.*

10.- La Universidad Libre en respuesta a la reclamación presentada, y en relación a la certificación de experiencia expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde me desempeñé como Asesora Código 105 Grado 02 en la Dirección de Talento Humano, durante un periodo de 32 meses y 29 días, señaló lo siguiente:

*"Analizada nuevamente la certificación laboral expedida por Secretaría General Alcaldía (Folio1), en la que se indica que laboró desde el 1/9/2016 hasta el 22/5/2019 desempeñando el cargo de Asesor, se observa que ésta no puede ser considerada como válida para la asignación de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes, **toda vez que, dicha certificación NO se trata de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.** (Subrayas fuera de texto original)*

*(...) En consecuencia, se ratifica el puntaje asignado en la prueba de valoración de antecedentes.*

*Al respecto, los Acuerdos de Convocatoria disponen:*

*"ARTICULO 17°. DEFINICIONES. (...) Experiencia: Se entiende por experiencia como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.*

*Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada, y laboral, y se tendrá en cuenta de conformidad con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria. (...)*

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

*"ARTÍCULO 19°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. (...) Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:*

*a) Nombre o razón social de la entidad 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. (...)*

*PARÁGRAFO 1°: 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 (...)"*.  
*(Subraya nuestra).*

**Por lo anteriormente expuesto y revisados nuevamente los documentos aportados por usted en la plataforma SIMO, se determina que no le asiste razón a su reclamación,** toda vez que los puntajes asignados corresponden a la experiencia y la formación académica adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo en el cual concursó. En consecuencia, se mantienen los resultados publicados el 30 de julio de 2020.

La presente decisión responde de manera particular su reclamación, no obstante, acoge la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.



*Esta respuesta se publica a través de la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.*

*Finalmente, se indica que, contra la presente decisión, NO procede ningún recurso”.*

11.- La respuesta a la reclamación señalada, no revisa ni analiza la certificación laboral expedida por Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en relación con la misma se limita a indicar que no es considerada como válida para la asignación de puntuación en la prueba de valoración de antecedentes, por cuanto no se trata de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Sin embargo, no advierte el evaluador de los antecedentes y en particular de la certificación de experiencia expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que las funciones de Asesor Código 105 Grado 02 las desempeñé en la Dirección de Talento Humano de la misma entidad y por tanto están directamente relacionadas con el empleo Profesional Universitario Código 219-Grado 18, de la OPEC No. 72609 y corresponde a experiencia profesional relacionada con el mismo.

12.- Lo indicado en el párrafo anterior da cuenta de la falta de revisión del contenido de mi reclamación, siendo desatendida puesto que en ningún fragmento de la respuesta del recurso se respondió concretamente el argumento según el cual la certificación laboral expresamente señala que laboré en la Dirección de Talento Humano de dicha Entidad -dependencia a la que me presenté en el marco del concurso de méritos- violando así mi derecho al debido proceso en relación con la prerrogativa de controvertir las decisiones tomadas en sede administrativa dado que no basta solo con que yo haya presentado la reclamación durante el término requerido, sino que era obligación de la accionada atender de manera integral el sentido de mi reclamación, mientras que solo se limitó a confirmar que la certificación no se podía tener en cuenta.

En ese orden de ideas, la respuesta al requerimiento no responde a la pregunta: Si, en la reclamación, después de explicar el alcance de mis funciones con las de la dependencia y las del cargo; y aún más, mi certificación laboral dice que presté mis servicios en la Dirección de Talento Humano como Asesora ¿por qué estas funciones no se relacionan con las del cargo al que me postulé?

Las afirmaciones que hace la accionada tales como “*toda vez que, dicha certificación NO se trata de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.*” o por ejemplo la de sostener que “[p]or lo anteriormente expuesto y revisados nuevamente los documentos aportados por usted en la plataforma SIMO, se determina que no le asiste razón a su reclamación” son una violación a mi derecho al debido proceso puesto que son respuestas llanas

que no analizan el sentido de mi reclamación, dejándome con una respuesta que no es clara ni de fondo.

13.- A pesar de que la certificación expedida es un documento público emitido por una autoridad con las facultades para ello, las accionadas ignoraron de manera inexplicable que esa autoridad haya dejado constancia allí del hecho que yo desempeñé mis funciones del empleo de Asesor para la Dirección de Talento Humano durante más de 30 meses, circunstancia por la que, sin lugar a dudas, mi prestación del servicio durante ese tiempo fue dedicada a labores propias de una dependencia de Recursos Humanos.

En virtud de ello y con el ánimo de que el/a juez/a constitucional dé primacía a la evidencia misma de la certificación donde consta que fui Asesora en esa Dirección, pongo para su consideración 8 actos administrativos expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los que desempeñé actividades como Asesora y que están directamente relacionadas con las funciones del cargo de Profesional Universitario al cual me presenté en la plurimencionada convocatoria, así:

- Resolución 622 de fecha 16 de diciembre de 2016, "Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." - (Proyecté)
- Resolución 605 de fecha 06 de diciembre de 2016 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." (Proyecté)
- Resolución 004 de fecha 3 de enero de 2017 "Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." (Revisé)
- Resolución 057 de fecha 10 de febrero de 2017, "Por la cual se hace un nombramiento" (Revisé).
- Resolución 456 de fecha 19 de octubre de 2018, "Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad" (Revisé).
- Resolución 455 de fecha 19 de octubre de 2018, "Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad" (Revisé).

- Resolución 776 de fecha 18 de diciembre de 2019, "Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad" (Revisé).
- Resolución 749 de fecha 11 de diciembre de 2019, "Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad" (Revisé).

14.- Finalmente, conforme lo señalado por el Decreto 2591 de 1991, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he elevado acción de tutela por los hechos aquí relatados.

## **DERECHOS VULNERADOS**

La Universidad Libre y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, al no tener en cuenta la certificación de experiencia relacionada expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde me desempeñé como Asesor Código 105 Grado 02 en la Dirección de Talento Humano de la misma entidad, por un periodo de 32 meses y 29 días, al valorar mis antecedentes para el empleo Profesional Universitario Código 219- Grado 18, de la OPEC No. 72609, vulnera flagrantemente mis derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, A LA IGUALDAD (artículo 13), DEBIDO PROCESO (artículo 29), AL TRABAJO (artículo 25) Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS (numeral 7 artículo 40), toda vez que por no tenerse en cuenta la misma, no ocupó el primer lugar en el proceso de selección meritocrático realizado.

Tan evidente es la violación de los citados derechos, que el empleo objeto de concurso -Profesional Universitario 219-18-, y la certificación laboral no valorada dentro del proceso de selección, pertenecen a la misma Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es decir que corresponden a la misma dependencia y entidad.

No es entendible porque si los dos empleos, el certificado como experiencia profesional relacionada -Asesor 105-02- y el ofertado en la OPEC -Profesional Universitario 219-18- objeto de concurso, pertenecen a la misma dependencia, y entidad, Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., no se valora por la UNIVERDIAD LIBRE y la CNSC la experiencia relacionada certificada el 29 de mayo de 2019, por no ser relacionada la experiencia, cuando en la certificación se señala claramente que las funciones anotadas fueron desarrolladas en la Dirección de Talento Humano de la entidad tantas veces señalada.

Al respecto es del caso recordar que por medio del Decreto Distrital 425 del 3 de octubre de 2016, publicado en el Registro Distrital 5927 de octubre de 2016, se modificó la estructura orgánica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en relación con las funciones de la Dirección de Talento Humano, señala en el artículo 31 lo siguiente:

**"Artículo 31º.- Dirección de Talento Humano:** *Corresponde a la Dirección de Talento Humano el ejercicio de las siguientes funciones:*

- 1. Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.*
- 2. Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.*
- 3. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.*
- 4. Atender y resolver las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los/as jefes de las unidades u oficinas de Control Interno de los organismos y entidades de Bogotá D.C., se exceptúan las facultades de nombrar, remover y aceptar renunciaciones.*
- 5. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.*
- 6. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.*
- 7. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*
- 8. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.*
- 9. Dirigir la administración de la información del talento humano, planta de personal y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad.*
- 10. Proyectar para firma del Alcalde(sa) Mayor los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los/as servidores/as públicos/as pertenecientes al Gabinete Distrital, y de los/as servidores/as públicos/as que el Alcalde Mayor haya nombrado y/o designado o cuyo nombramiento y/o designación efectúe; y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.*

*11. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.*

*12. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría General, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.*

*13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Como puede advertirse las funciones de todos los servidores, independientemente del nivel jerárquico al cual pertenezcan –directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial-, de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., están encaminadas al manejo de temas transversales relacionados con personal o el talento humano de la entidad y por tanto debe tenerse en cuenta la certificación allegada donde laboré en esa dependencia como Asesora, ya que es una experiencia directamente relacionada no solo con las funciones del empleo ofertado, sino son las funciones de la misma dependencia y entidad objeto de concurso.

Así las cosas y toda vez que al evaluarse mis antecedentes por la UNIVERSIDAD LIBRE y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, y no tenerse en cuenta mi experiencia relacionada y contenida en certificación de experiencia del 29 de mayo de 2019, expedida por la Directora de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la cual se señala que me desempeñé como Asesor Código 105 Grado 02 en la misma Dirección de Talento Humano de la misma entidad, por un periodo de 32 meses y 29 días, al valorar mis antecedentes para el empleo Profesional Universitario Código 219- Grado 18, de la OPEC No. 72609, se vulneran flagrantemente mis derechos constitucionales a LA IGUALDAD, DEBIDO PROCESO, AL TRABAJO y al ACCESO A CARGOS PÚBLICOS.

En consecuencia, solicito se proteja por este medio mis derechos fundamentales anotados y se ordene a los accionados tener en cuenta la contabilización en mi valoración de antecedentes como experiencia profesional relacionada, el periodo de tiempo de 32 meses y 29 días, que laboré en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como Asesor Código 105 Grado 02 en la Dirección de Talento Humano de la misma entidad, para el empleo Profesional Universitario Código 219- Grado 18, de la OPEC No. 72609.

Por todo lo señalado, la UNIVERSIDAD LIBRE y la CNSC están afectando mi resultado final en el Concurso, específicamente en la valoración de antecedentes, otorgándome un puntaje que no corresponde a mi hoja de vida y sus respectivos soportes y por lo tanto se afecta mi situación de participante en el concurso de méritos, que por definición debe ser transparente en las condiciones de oportunidad e igualdad.

Presento esta tutela como mecanismo transitorio de protección, toda vez que el no valorarse la certificación tantas veces señalada, ocasiona un perjuicio irremediable dado que afectarían de forma definitiva el resultado final del concurso y mi derecho a acceder al cargo público de forma transparente en igualdad de condiciones con los demás concursantes, por desconocer uno de los documentos soporte de mi hoja de vida, y por darme una calificación inferior a la merecida, de acuerdo a la normatividad que rige el proceso de selección y a los soportes aportados. Además, la acción de tutela es el único mecanismo con el que cuento para evitar el error de la UNIVERSIDAD LIBRE y la CNSC, puesto que contra la respuesta emitida no procede ningún recurso.

## **PRETENSIONES**

1. Solicito se ordene a la UNIVERSIDAD LIBRE y a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, en el término perentorio de 72 horas, sea tenida en cuenta como experiencia relacionada la certificación de experiencia del 29 de mayo de 2019, expedida por la Directora de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., donde consta que me desempeñé como Asesor Código 105 Grado 02 en la misma Dirección de Talento Humano de la misma entidad, por un periodo de 32 meses y 29 días, al valorar mis antecedentes para el empleo Profesional Universitario Código 219- Grado 18, de la OPEC No. 72609, en cumplimiento de la igualdad de oportunidades con el que se promueve el concurso.
2. Como consecuencia de la anterior pretensión, solicito al Despacho ordene a los accionados a calificar nuevamente mis antecedentes en la aplicación de la prueba en el concurso de méritos y sea notificada esa decisión a mí y al despacho judicial que conoce de la presente tutela.
3. Como consecuencia de lo anterior, ordenar en el SIMO realizar el ajuste de los puntajes definitivos.

## **PRUEBAS**

Para tal efecto adjunto los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía (1 folio)
2. Constancia de inscripción en el concurso (1 folio)
3. Requisitos del empleo Profesional Universitario Código 219 grado 18 de la OPEC: 72609 (1 folio)
4. Guia de Orientacion al Aspirante Prueba de Valoración de Antecedentes (26 folios)

5. Certificación de experiencia profesional relacionada expedida por la Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el 29 de mayo de 2020 (2 folios )
6. Reclamación 4 (folios)
7. Respuesta a la reclamación (5 folios)
8. Actos administrativos en los que apoye su emisión mientras desempeñé el empleo de Asesor en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (31 folios)

## **NOTIFICACIONES**

Recibiré notificaciones en la Calle 94 No. 72 A – 87 Int 3 Apto 101, en la ciudad de Bogotá D.C., ó en el correo electrónico: [marianata14@gmail.com](mailto:marianata14@gmail.com); Teléfono: 3174967050.

Atentamente,



NATALIA MARÍA CHÁVEZ NAVARRETE  
CC. N° 53.067.943 de Bogotá  
[marianata14@gmail.com](mailto:marianata14@gmail.com)

Anexos: 70 folios

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **53.067.943**  
CHAVEZ NAVARRETE

APELLIDOS  
**NATALIA MARIA**

NOMBRES

*Natalia M. Chavez*  
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **06-FEB-1985**

**BOGOTA D.C**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

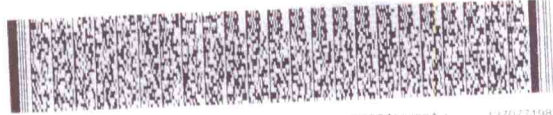
**1.63**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**14-ABR-2003 BOGOTA D.C**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A 1500150 00242475 F 0053067943 20109623 0022451499A 1 1370771980



## Reporte de **Inscripción**



Bienvenido **marianata14**

Usted se encuentra **inscrito** a:

- La convocatoria: **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL**
- Seleccionó el empleo con código: **72609** y nivel: **Profesional**.

Profesional Universitario  
nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 18 código: 219 número opec: 72609 asignación salarial: \$ 3351071

DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL Cierre de inscripciones: 2019-05-22

Total de vacantes del Empleo: 1

### Propósito

aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.

### Funciones

- 5. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
- 6. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.
- 7. Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente.
- 8. Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y oportuna.
- 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 1. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento.
- 2. Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.
- 3. Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración.
- 4. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.

### Requisitos

**Estudio:** Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

**Experiencia:** Cincuenta y un meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**Equivalencia de estudio:** Las previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005. **Equivalencia de experiencia:** Las previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de

Prueba	actualización	valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES GRUPO 2	2020-03-18	78.39	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
Competencias Comportamentales grupo 2	2020-03-18	69.23	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
Prueba de Valoración de Antecedentes Convocatoria 806 a 825 Grupo 2 Secretaría General	2020-08-31	35.00	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
Prueba de Verificación de Requisitos Mínimos para la Convocatoria 806 a 825 Distrito Capital - CNSC	2020-01-11	Admitido	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>

1 - 4 de 4 resultados

### Otras Solicitudes

Listado de otro tipo de solicitudes

Número Solicitud	Tipo	Fecha de Registro	Estado	Asunto	Detalle	Editar
------------------	------	-------------------	--------	--------	---------	--------

No hay resultados asociados a su búsqueda  
0 - 0 de 0 resultados

### Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES GRUPO 2	65.0	78.39	70
Competencias Comportamentales grupo 2	No aplica	69.23	15
Prueba de Valoración de Antecedentes Convocatoria 806 a 825 Grupo 2 Secretaría General	No aplica	35.00	15
Prueba de Verificación de Requisitos Mínimos para la Convocatoria 806 a 825 Distrito Capital - CNSC	No aplica	Admitido	0

1 - 4 de 4 resultados

Resultado total:

70.51

Resultado total:

CONTINUA EN CONCURSO



**ACUERDO No. CNSC - 20191000002046 DEL 05-03-2019**

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

**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 QUE:**

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

Así mismo, el artículo 130 de la Carta dispone: *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

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

A su turno, 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"*.

Que el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo primero del Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 28 de la Ley 909 de 2004, señala: *"Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de Acuerdo con los siguientes principios:*

- a) *Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.*
- b) *Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.*
- c) *Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.*
- d) *Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.*
- e) *Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.*
- f) *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.*
- g) *Confiablez y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.*

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

- h) *Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.*  
i) *Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección".*

En concordancia con lo anterior, el artículo 209 de la Carta Política dispone que la función pública 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.

Bajo este entendido, es de precisar que los servidores públicos están cobijados por un régimen que establece un marco contextual y normativo para sus actuaciones en pro del servicio, consignado en la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública - Estatuto Anticorrupción"*, la Ley 734 de 2002 *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"* y demás normas concordantes, las cuales señalan el régimen de derechos, deberes, responsabilidades, y prohibiciones aplicables a los servidores públicos.

En ese aspecto, el artículo 122 de la Constitución Política establece que *"Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben"*; en el mismo sentido, el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 determina que todo servidor público debe *"Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente"*.

Por su parte, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 establece las etapas del proceso de selección o concurso, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por lo anterior, en uso de sus competencias legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad objeto de convocatoria, la etapa de planeación para adelantar el Concurso Abierto de Méritos en el marco del mandato Constitucional y de las normas vigentes e instrucciones de la CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., en el marco de la Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC.

El artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los concursos de méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para adelantarlos; 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-

La SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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**<sup>1</sup>, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada por la entidad referida a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada ORFEO No. 20186000903192 de fecha 26 de octubre de 2018, compuesta por DOSCIENTOS VEINTIDÓS (222) empleos, con CUATROCIENTAS SESENTA Y CINCO (465) vacantes.

Atendiendo lo dispuesto, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 01 de noviembre de 2018 aprobó convocar a Concurso Abierto de Méritos los empleos vacantes

<sup>1</sup> Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-: Herramienta informática desarrollada y dispuesta para todos los efectos relacionados con las Convocatorias a Concursos de Méritos que se adelantan por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Con posterioridad, la mencionada Entidad Distrital mediante Radicado de entrada No. 20196000194102 del 21 de febrero de 2019 comunicó a la CNSC que:

*"(...) En las actividades de tipo industrial que se desarrollan en la Subdirección de Imprenta Distrital, para los cargos de nivel operativo y técnico, cuyo propósito principal y funciones esenciales están relacionadas con la operación de maquinaria especial, es indispensable la aplicación de pruebas de ejecución (...)"*

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil consideró viable la solicitud de aplicar una Prueba de Ejecución para algunos empleos de los Niveles Técnico y Asistencial de la Subdirección de Imprenta Distrital.

Atendiendo la solicitud referida, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 28 de febrero de 2019 aprobó convocar a Concurso Abierto de Méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., 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 a Concurso Abierto de Méritos para proveer de manera definitiva doscientos veintidós (222) empleos con cuatrocientas sesenta y cinco (465) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., que se identificará como "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC".

**ARTÍCULO 2º.- ENTIDAD RESPONSABLE.** El Concurso Abierto de Méritos para proveer las cuatrocientas sesenta y cinco (465) vacantes de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., objeto de la presente Convocatoria, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, que en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso de selección con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 3º.- ENTIDAD PARTICIPANTE.** El Concurso Abierto de Méritos se desarrollará para proveer doscientos veintidós (222) empleos con cuatrocientas sesenta y cinco (465) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. y que corresponden a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, de conformidad con las vacantes definitivas reportadas a la CNSC y que se encuentran de manera detallada en el artículo 10º del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4º.- ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1 Pruebas para Grupo 1
    - 4.1.1 Pruebas sobre competencias básicas y funcionales.
    - 4.1.2 Pruebas sobre competencias comportamentales.
    - 4.1.3 Prueba de Ejecución.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"

- 4.1.4 Valoración de Análisis de Antecedentes
- 4.2 Pruebas para Grupo 2
  - 4.2.1 Pruebas sobre competencias básicas y funcionales.
  - 4.2.2 Pruebas sobre competencias comportamentales.
  - 4.2.3 Valoración de Análisis de Antecedentes.

- 5. Conformación de listas de elegibles.
- 6. Nombramientos en Período de prueba.

**PARÁGRAFO 1:** La prueba de ejecución, se aplicará según el número de vacantes, únicamente a los aspirantes con los mayores puntajes por cada vacante, que superen la Prueba de Competencias Básicas y Funcionales y que hayan optado por inscribirse y aspirar a los empleos con los códigos OPEC del Grupo 1, de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla:

NÚMERO DE VACANTES	ASPIRANTES CITADOS
UNA (1)	DIEZ (10)
DOS (2)	VEINTE (20)
TRES (3)	VENTICINCO (25)
CINCO (5)	TREINTA (30)

#### GRUPO 1:

Compuesto por tres (3) empleos correspondientes a cuatro (4) vacantes del Nivel Técnico con los siguientes números de OPEC:

79523	72800	72802
-------	-------	-------

Y, dos (2) empleos correspondientes a ocho (8) vacantes del Nivel Asistencial, con los siguientes números de OPEC:

72750	72752
-------	-------

**PARÁGRAFO 2:** El Grupo 2, corresponde a los empleos identificados con los Código OPEC que se relacionan a continuación y está compuesto por doscientos diecisiete (217) empleos con cuatrocientas cincuenta y tres (453) vacantes del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:

72458	72604	72655	72712	72740	72784	72815	72862
72460	72607	72656	72713	72741	72785	72816	72863
72462	72608	72667	72714	72742	72786	72817	72864
72463	72609	72668	72715	72743	72788	72818	72865
72464	72611	72669	72716	72744	72789	72819	72866
72466	72612	72670	72717	72745	72790	72820	72867
72474	72613	72671	72718	72746	72791	72821	72868
72475	72614	72672	72720	72747	72792	72822	72871
72477	72616	72689	72721	72748	72793	72823	72876
72478	72617	72691	72722	72754	72794	72824	72880
72481	72630	72693	72723	72755	72795	72825	72883
72483	72631	72696	72724	72756	72796	72839	72888
72484	72632	72697	72725	72757	72797	72840	72891
72485	72634	72698	72726	72758	72798	72841	72896
72486	72636	72699	72727	72759	72799	72847	72898
72590	72638	72700	72728	72760	72801	72849	72899
72591	72640	72701	72729	72761	72804	72851	72941
72593	72641	72702	72730	72762	72805	72852	72942
72595	72642	72703	72731	72773	72806	72853	72944
72596	72644	72704	72732	72775	72807	72854	72945

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

72597	72646	72705	72733	72777	72808	72855	72946
72598	72647	72706	72734	72778	72809	72856	72948
72599	72649	72707	72735	72779	72810	72857	72992
72600	72651	72708	72736	72780	72811	72858	72993
72601	72652	72709	72737	72781	72812	72859	73259
72602	72653	72710	72738	72782	72813	72860	73263
72603	72654	72711	72739	72783	72814	72861	73277
79521							

**PARÁGRAFO 3:** En artículos posteriores del presente Acuerdo se desarrollarán cada una de las etapas previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones procedentes y el término para presentarlas en cada caso.

**ARTÍCULO 5°.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de la Convocatoria estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

**ARTÍCULO 6°.- NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS.** El proceso de selección por méritos que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO:** El Acuerdo es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la entidad objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que desarrolle el Concurso, como a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 7°.- FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva 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 aspiren, así:
  - **Para el nivel Profesional:** Un día y medio de salario mínimo legal diario (1.5 SMDLV).
  - **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo legal diario (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el Concurso. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 14 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

2. **A cargo de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.,** el monto equivalente a la diferencia entre el costo total del Concurso Abierto de Méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

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

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

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

#### **ARTÍCULO 9°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.**

- **Para participar en el proceso de selección, se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
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 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en 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. Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No superar las pruebas de carácter eliminatorio, establecidas para el Concurso Abierto de Méritos.
4. No presentarse a cualquiera de las pruebas establecidas a que haya sido citado por la CNSC o por la Universidad o Institución de Educación Superior contratada para tal fin.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
6. Realizar acciones para cometer fraude en el Concurso Abierto de Méritos.
7. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del concurso.
8. No acreditar los requisitos en la fecha de corte establecida por la CNSC, conforme el parágrafo del artículo 20° del presente Acuerdo.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la Convocatoria, 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. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso de selección en el estado en que este se encuentre.

### **CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS**

**ARTÍCULO 10°.- EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., que se convocan por este concurso abierto de méritos son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	19	2	3
	Profesional Especializado	222	21	18	25
	Profesional Especializado	222	22	1	1
	Profesional Especializado	222	24	12	14
	Profesional Especializado	222	25	1	6
	Profesional Especializado	222	27	20	24
	Profesional Especializado	222	30	2	2
	Profesional Especializado	222	32	1	1



"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
	Profesional Universitario	219	1	4	9
	Profesional Universitario	219	3	1	2
	Profesional Universitario	219	5	3	4
	Profesional Universitario	219	8	10	14
	Profesional Universitario	219	9	6	6
	Profesional Universitario	219	10	2	2
	Profesional Universitario	219	13	15	18
	Profesional Universitario	219	15	13	14
	Profesional Universitario	219	18	31	39
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	4	11	14
	Técnico Operativo	314	5	1	1
	Técnico Operativo	314	9	10	38
	Técnico Operativo	314	10	2	4
	Técnico Operativo	314	16	3	5
	Técnico Operativo	314	17	7	10
ASISTENCIAL	Técnico Operativo	314	20	4	4
	Secretario Ejecutivo	425	20	1	2
	Secretario Ejecutivo	425	27	1	4
	Secretario	440	9	1	1
	Secretario	440	11	1	1
	Secretario	440	13	1	1
	Secretario	440	16	1	1
	Secretario	440	17	1	1
	Secretario	440	18	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	1	1	120
	Auxiliar Administrativo	407	5	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	7	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	9	2	3
	Auxiliar Administrativo	407	11	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	13	3	14
	Auxiliar Administrativo	407	14	2	3
	Auxiliar Administrativo	407	16	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	17	5	9
	Auxiliar Administrativo	407	19	1	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	1	6
	Auxiliar Administrativo	407	24	2	4
	Auxiliar Administrativo	407	26	1	2
	Auxiliar Administrativo	407	27	2	3
	Operario	487	13	2	8
	Operario	487	17	1	1
	Operario	487	20	2	3
	Auxiliar de Servicios Generales	470	3	1	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	5	1	1	
Auxiliar de Servicios Generales	470	7	2	7	
Conductor	480	14	1	2	
<b>TOTAL</b>				<b>222</b>	<b>465</b>

**PARÁGRAFO 1º:** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este concurso de méritos, en la OPEC registrada por la entidad objeto de la presente Convocatoria, la cual se encuentra debidamente publicada en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace: SIMO.

**PARÁGRAFO 2º:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. y es de responsabilidad exclusiva de esta, por lo que, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre esta 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 12º del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

**PARÁGRAFO 3º:** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC, la cual forma parte integral de esta Convocatoria.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

### CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 11º. DIVULGACIÓN.** La "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC" se divulgará en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y en la página web de la entidad objeto de convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, así como en los demás medios que determine, y a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 12º.- 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 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., debidamente justificada, aspecto que será supervisado por la CNSC y oportunamente divulgado a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

Iniciada la etapa de inscripciones, 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, respecto de la fecha de las inscripciones, se divulgarán por la página [www.cnsc.gov.co](http://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 fecha de iniciación del período adicional.

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

**PARÁGRAFO 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 aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 13º.- CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente Concurso de Méritos deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al proceso de selección "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC" se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del SIMO, dispuesto en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

Al ingresar a la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el ícono de "ayuda" identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.

3. Una vez registrado, debe ingresar a la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en la "Convocatoria No. 821 de 2018 -DISTRITO CAPITAL-

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

CNSC", las cuales se encuentran definidas en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., publicada en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

5. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar, o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, **se sugiere no inscribirse.**
6. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse y **efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.**
7. Efectuado el pago, **el aspirante solamente se podrá inscribir a un (1) empleo en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL - CNSC,** toda vez que la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día.
8. 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 el numeral 4 del artículo 9° del presente Acuerdo.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, por lo tanto deberá consultarlo permanentemente.

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

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen o actuaciones administrativas 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.

10. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos que tiene registrados en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, artículo 14 del presente Acuerdo. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.
11. Inscribirse en la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC", no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase de la misma, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
12. La ciudad de presentación de las pruebas de la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC" será **únicamente** la ciudad de **Bogotá D.C.**
13. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO:** Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través 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 14º.- 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 cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario - Módulo

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

Ciudadano - SIMO" y publicado en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.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 artículo 13 del 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 DISTRITO CAPITAL - CNSC 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 realizar el cierre del proceso de inscripción, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, 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 coincida con los documentos cargados.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación en el Banco que para el efecto 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 enviará 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.

6. **INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente Concurso de Méritos, y proceder a formalizar este procedimiento, 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.

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

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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.

El aspirante podrá modificar, adicionar o eliminar los documentos para participar en la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL", únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: Panel de control -> Mis empleos -> Confirmar empleo -> A continuación debe seleccionar la opción "**Actualización de Documentos**". El Sistema generará un nuevo Certificado de Inscripción con las actualizaciones efectuadas.

**PARÁGRAFO 1:** El aspirante solamente debe efectuar el pago para el empleo por el cual va a concursar. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

Con el sólo pago el aspirante no queda inscrito; debe continuar el procedimiento de **formalizar y cerrar la INSCRIPCIÓN**.

**PARÁGRAFO 2:** Una vez inscrito, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos seleccionados para participar en el presente proceso de selección.

**PARÁGRAFO 3:** Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó los derechos de participación para algún empleo y no cerró la inscripción de la que trata el numeral 6 del presente artículo, el sistema automáticamente realizará la inscripción del aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo, será inscrito al último seleccionado, y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

**ARTÍCULO 15°.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripción y pago se realizará atendiendo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
Inscripciones: Comprende el registro en SIMO, la consulta de la OPEC, la validación de la información, el pago de los derechos de participación y la formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: SIMO.  Banco que se designe para el pago.
Publicación 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.	Página <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> 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, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través de las alertas que se generan en SIMO.

**ARTÍCULO 16°.- PUBLICACIÓN DE INSCRITOS POR EMPLEO.** El número de aspirantes inscritos por empleo en la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC", será publicado en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) a través de SIMO. Para realizar la consulta del empleo al cual se inscribió, el aspirante debe ingresar al aplicativo con el usuario y contraseña.

#### CAPÍTULO IV

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

**ARTÍCULO 17°.- DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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

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

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

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

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

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

**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 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

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

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en 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.

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

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 desde 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 para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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

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

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

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

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

**Prueba de Ejecución:** Se trata de una prueba de evaluación directa y auténtica que permite establecer el nivel de desempeño o ejecución en una tarea de ejecución compleja.

**Rúbrica:** es un instrumento que permite la evaluación de una evidencia, tarea, procedimiento o actividad mediante una matriz de criterios específicos contruidos para asignar un valor a cada uno, basándose en una escala de niveles de desempeño y en un listado de aspectos que evidencian la ejecución de quien es evaluado.

**ARTÍCULO 18°.- 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.

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

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

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

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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

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

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

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

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, en concordancia con el numeral 3° del artículo 21° del presente Acuerdo, acreditada durante los diez (10) años anteriores al cierre de la etapa de inscripciones de la presente convocatoria.

**ARTÍCULO 19°.- 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 pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17° 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 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).



*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato.

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 1:** 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 en el marco del concurso por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

**PARÁGRAFO 2:** 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 3269 del 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 20°.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 17°, 18° y 19° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en 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 inscripción 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 día de finalización de las inscripciones prevista por la CNSC.

**ARTÍCULO 21°.- 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

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

cronológico de la más reciente a la más antigua, acreditadas durante los diez (10) años anteriores al cierre de la etapa de inscripciones de la presente convocatoria.

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, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones conforme al procedimiento indicado en el numeral 6, artículo 14 del presente Acuerdo. Después de esa fecha la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes es inmodificable y no podrá ser complementada.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos 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 continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso, 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 Concurso Público, deberán al momento de tomar posesión del empleo presentar la Libreta Militar, exceptuando las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a las filas, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO 22°.- 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 de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme a lo registrado **en el último certificado de inscripción** generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., que estará publicada en las páginas web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate 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 para continuar en el proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán Inadmitidos y no podrán continuar en el concurso.

**ARTÍCULO 23°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC" y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

SIMO con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

**ARTÍCULO 24°.- 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 por la CNSC.

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

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes de conformidad al artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas por estos, a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC", o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada.

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

**ARTÍCULO 25°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al que está inscrito el aspirante será publicado en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, el cual podrá ser consultado ingresando con su usuario en SIMO.

## **CAPÍTULO V PRUEBAS**

**ARTÍCULO 26°.- CITACIÓN A PRUEBAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su página web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos de la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC" deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

**PARÁGRAFO:** Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN y EJES TEMÁTICOS que para las pruebas realice la universidad o institución de educación superior contratada, debido a que el mencionado documento le permitirá conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las mismas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las distintas pruebas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria.

**ARTÍCULO 27°.- CIUDAD DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas previstas en la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC", serán aplicadas **únicamente** en la ciudad de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 28°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas 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 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:

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

**Grupo No. 1:**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	40%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	10%	No Aplica
Prueba de Ejecución	Clasificatorio	40%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	10%	No Aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**Grupo No. 2:**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	70%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	15%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	15%	No Aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**PARÁGRAFO:** En la Guía de Orientación se informará el sistema de calificación que se aplicará, a fin de que exista conocimiento previo sobre dicho sistema de calificación al que se somete el aspirante en la convocatoria.

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

**La prueba sobre Competencias Básicas** evalúa en general los niveles de dominio 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 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 Comportamentales, Básicas y Funcionales pueden incluir pruebas comerciales o pruebas estandarizadas, no sólo pruebas contruidas exclusivamente para la convocatoria.

**PARÁGRAFO 2:** Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en la ciudad de Bogotá D.C.

**PARÁGRAFO 3:** 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 de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

**PARÁGRAFO 4:** Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales son eliminatorias y 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 Puntuación de 65,00, en virtud de lo previsto en el artículo 28° del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC".

**PARÁGRAFO 5:** 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.

**PARÁGRAFO 6:** La prueba de Valoración de Antecedentes se expondrá de manera detallada del artículo 37° al artículo 45° del presente Acuerdo.

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

**ARTÍCULO 31°.- 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 la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

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

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 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 20161000000086 del 04 de mayo de 2016, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

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

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

**ARTÍCULO 35°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.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.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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

**ARTÍCULO 37°. PRUEBA DE EJECUCIÓN - GRUPO No. 1:** La prueba de ejecución busca identificar mediante la realización de una determinada tarea el dominio de ciertas habilidades o destrezas en el aspirante, que evidencien su capacidad técnica tanto en el procedimiento como en el resultado de la tarea asignada.

Para ello, se hará uso de una "rúbrica", la cual permitirá definir las escalas de evaluación con las que asignará la calificación al aspirante respecto de su desempeño en la tarea conforme a la prueba correspondiente.

La prueba de ejecución se realizará de manera individual mediante una sesión por cada aspirante a evaluar, de acuerdo con el empleo al que se encuentra participando:

No. DE OPEC	NIVEL JERÁRQUICO	DURACIÓN DE LA PRUEBA DE EJECUCIÓN	TIPO DE PRUEBA DE EJECUCIÓN
79523	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución de Preprensa
72800	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución de Terminados
72802	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución de Impresión
72750	Asistencial	Una hora	Prueba de Ejecución de Impresión
72752	Asistencial	Una hora	Prueba de Ejecución de Terminados

La prueba de ejecución, se aplicará según el número de vacantes, únicamente a los **primeros aspirantes con los mayores puntajes** por cada vacante, que superen la prueba de competencias básicas y funcionales, y que hayan optado por inscribirse y aspirar a los empleos con los Códigos OPEC del Grupo 1, de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla:

NÚMERO DE VACANTES	ASPIRANTES CITADOS
UNA (1)	DIEZ (10)
DOS (2)	VEINTE (20)
TRES (3)	VENTICINCO (25)
CINCO (5)	TREINTA (30)

**ARTÍCULO 38°.- CITACIÓN A PRUEBA DE EJECUCIÓN - GRUPO No. 1:** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del concurso, informarán a través de su sitio web, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, la fecha a partir de la cual los aspirantes del Grupo No. 1 que hayan superado las pruebas eliminatorias y que hayan obtenido los primeros puntajes más altos por vacante de las pruebas básicas y funcionales de la "Convocatoria No. 821 de 2018-DISTRITO CAPITAL-CNSC", según número de vacantes del empleo de conformidad con lo establecido en el artículo 37° del presente Acuerdo y serán citados a presentar la prueba de ejecución, para lo cual deben ingresar con su usuario y contraseña a SIMO o su equivalente, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de la prueba.

**PARÁGRAFO:** Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN DE LA PRUEBA DE EJECUCIÓN - GRUPO No.1 que elabore la universidad o institución de educación superior contratada, toda vez que ésta le permitirá conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de la misma, así como la forma en que será calificada y/o evaluada.

**ARTÍCULO 39°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE EJECUCIÓN - GRUPO No. 1.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

**ARTÍCULO 40°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES DE LA PRUEBA DE EJECUCIÓN - GRUPO No. 1.** Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de la prueba aplicada en el proceso de selección SÓLO serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

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

**ARTÍCULO 41°.- ACCESO A LA PRUEBA DE EJECUCIÓN – GRUPO No. 1.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, expresamente la necesidad de acceder a la "rúbrica" de la prueba de ejecución, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos.

El aspirante sólo podrá acceder a la "rúbrica" de la prueba a él aplicada, sin que pueda acceder a las rúbricas de las pruebas de otros aspirantes.

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

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 20161000000086 del 04 de mayo de 2016, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

**ARTÍCULO 42°.- RESPUESTA A RECLAMACIONES PRUEBA DE EJECUCIÓN - GRUPO No. 1.** Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el Artículo 22 del Código 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 43°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES PRUEBA DE EJECUCIÓN - GRUPO No. 1.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 44°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE EJECUCIÓN - GRUPO No. 1.** Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 45°.- 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.

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

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos aportados por los aspirantes en SIMO en el momento de la inscripción, y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

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 las entidades objeto de la convocatoria sólo serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"

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.

**ARTÍCULO 46°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. y en los artículos del 17° al 20° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 47°.- 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
Técnico	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
Asistencial	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 48°.- 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 artículo 39° 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 puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

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

Título Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Profesional	40	30	20	30

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

Título Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	No se puntúa	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	40	20	30	No se puntúa



"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"

- 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 del empleo, de la siguiente manera:

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

- 3. Educación Informal:** La Educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas durante los últimos 10 años, 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 49°.- 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:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL O PROFESIONAL RELACIONADA SEGÚN 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

**Niveles Técnico y Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL SEGÚN 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

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 39° 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.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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

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

**ARTÍCULO 50°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

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

**ARTÍCULO 51°.- 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 la página de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

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

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

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

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 52°.- 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 la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

**ARTÍCULO 53°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 54°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo de la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC", 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 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.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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

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

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

**ARTÍCULO 55°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

## **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 56°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto Méritos, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo, a través de su página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 57°.- 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 Concurso Abierto de Méritos y la CNSC 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 58°.- 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 período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas del Concurso, en atención al siguiente orden:
  - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas 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.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

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, este se dirimirá a través de sorteo.

**ARTÍCULO 59°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en la "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL", a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles.

**ARTÍCULO 60°.- 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, 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, por los siguientes hechos:

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

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

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

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

**ARTÍCULO 61°.- 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 Concurso abierto de méritos, 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 ubicársele en el puesto que le corresponda.

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

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

**ARTÍCULO 62°.- 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 la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC", no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 52° y 53° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.- Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a cada entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, "Convocatoria No. 821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC", 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 63°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 52° y 53° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 64°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

## **CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 65°.- PERÍODO DE PRUEBA, EVALUACIÓN Y EFECTOS.** Una vez publicados los actos administrativos que contienen las respectivas Listas de Elegibles debidamente ejecutoriados y cumplidos los requisitos para la vinculación y toma de posesión en el cargo, previstos en las normas legales y reglamentarias que se expidan para el efecto, el Representante Legal o quien haga sus veces tendrá diez (10) días hábiles para producir el acto administrativo de nombramiento en período de prueba, que tendrá una duración de seis (6) meses.

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en su evaluación del desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones para el empleo que concursó, el empleado adquiere los derechos de carrera, y por solicitud de la entidad objeto de convocatoria deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

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

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

**ARTÍCULO 66°.- PERMANENCIA DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.** El servidor público que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto, ni asignar funciones diferentes a las contempladas para el empleo para el cual concursó.

**ARTÍCULO 67°.- INTERRUPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.** Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

**PARÁGRAFO: SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO.** Cuando una mujer en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación de embarazo al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de las dieciocho (18) semanas siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada, cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - Convocatoria No.821 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC"*

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 68°.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil 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 05 de marzo de 2019

**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Presidente

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS** *cm*  
Representante Legal - SECRETARÍA  
GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ D.C.

Aprobó: Comisionado Fridole Ballén Duque   
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatoria   
Revisó y ajustó: Clara P.   
Proyectó: Clara Inés Enciso

# DISTRITO Capital

CNSC

## Guía de Orientación al Aspirante

### PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Bogotá, junio 2020



## Contenido

Contenido.....	2
Introducción.....	3
¿Cuál es el objetivo de esta guía? .....	4
1. ¿Cuál es el marco normativo que regula este proceso de selección? .....	4
2. ¿Cuáles son las etapas del proceso de selección? .....	5
3. ¿Cuáles son los acuerdos que regulan esta convocatoria? .....	6
4. ¿Cuáles son los requisitos generales de participación? .....	7
5. ¿En qué consiste la etapa de VA? .....	7
6. ¿A quiénes se les aplicará la Prueba de VA? .....	10
7. ¿Cómo se desarrolla la etapa de VA? .....	10
8. ¿Cuáles son los factores que se evalúan en la etapa de VA? .....	11
8.1 ¿En qué consiste el factor de educación?.....	12
8.1.1 ¿Cómo se acredita la educación? .....	15
8.2 ¿En qué consiste el factor de experiencia? .....	16
8.2.1 ¿Cómo se acredita la experiencia? .....	17
8.3 Preguntas frecuentes sobre la acreditación de los factores de educación y experiencia .....	20
8.4 Otras preguntas frecuentes relacionadas con la etapa de VA.....	21
9. Casos ilustrativos relacionados con la valoración de los factores de educación y experiencia	22



## Introducción

El artículo 30 de la Ley 909 de 2004 determina como competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC adelantar los concursos o procesos de selección, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas para tal fin.

En el marco de la mencionada Ley, se publicaron los acuerdos que rigen la presente convocatoria para los Procesos de selección número 806 a 825 de 2018, mediante los cuales se convocó a concurso abierto de méritos para proveer 1.744 vacantes definitivas, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de 19 entidades del Distrito Capital y de la CNSC.

Con la intención de avanzar en el proceso de Verificación de Requisitos Mínimos – VRM y el diseño y aplicación de las pruebas escritas, la CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato N°318 de 2019, con ocasión del cual se realizó la verificación de las hojas de vida de 74.508 aspirantes, de los cuales se concluyó que 51.005 acreditaron los requisitos mínimos establecidos en la OPEC a la cual se encontraban inscritos y fueron citados para la presentación de la prueba escrita el 17 de noviembre de 2019.

Una vez se procesaron los resultados de la prueba escrita, se concluyó que 12.080 personas obtuvieron el puntaje mínimo aprobatorio (65 puntos) y continuaban en el proceso de selección para las etapas de Valoración de Antecedentes - VA y 68 de ellos para las pruebas de ejecución.

Posteriormente, la CNSC y la Universidad suscribieron el Contrato N°185 de 2020, cuyo objeto es “Desarrollar las Pruebas de Ejecución y de Valoración de Antecedentes, así como las respuestas a las reclamaciones que se generen frente a las mismas y consolidar los resultados definitivos para la conformación de listas de elegibles en el marco de la convocatoria denominada Distrito Capital – CNSC.”.

En ese sentido, la Universidad Libre y la CNSC presentan la siguiente Guía de Orientación al Aspirante sobre la etapa de VA, con el fin de informar a los interesados sobre los criterios y factores considerados en esta, teniendo en cuenta que, la etapa está dirigida a aquellos participantes, que superaron las pruebas escritas.

## ¿Cuál es el objetivo de esta guía?

Proporcionar a los concursantes la información necesaria sobre los criterios y factores que serán tenidos en cuenta en la etapa de VA.

### 1. ¿Cuál es el marco normativo que regula este proceso de selección?

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”
- Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la ley general de educación”
- Decreto 770 de 2005, “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la ley 909 de 2004”
- Ley 749 de 2002, modificada por la Ley 962 de 2005, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior en las modalidades de formación Técnica profesional, y Tecnológica.
- Decreto 2020 de 2006, “Por medio del cual se organiza el sistema de calidad de formación para el trabajo”
- Decreto - Ley 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la CNSC para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto - Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación, y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 4904 de 2009, “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales - MFCL de las entidades objeto de concurso.
- Ley 842 de 2003, “Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el código de ética profesional y se dictan otras disposiciones”

- Resolución 10547 de 2018, “por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos y se deroga la resolución 3269 del 14 de junio de 2016”
- Acuerdos mediante los cuales se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades del Distrito y de la CNSC, participantes en la Convocatoria denominada Distrito Capital - CNSC.

## 2. ¿Cuáles son las etapas del proceso de selección?

El presente concurso abierto de méritos cuenta con las siguientes fases para todas las entidades oferentes, con excepción del Grupo 1 del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C:

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 la lista de elegibles.
6. Período de prueba.

El Grupo 1 de las entidades Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, presentará las siguientes etapas:

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 Pruebas de ejecución
- 4.4 Valoración de Antecedentes.

5. Conformación de la lista de elegibles.
6. Período de prueba.

### 3. ¿Cuáles son los acuerdos que regulan esta convocatoria?

El presente proceso de selección se regula por los acuerdos de convocatoria relacionados a continuación:

No.	Entidad	N° Proceso	N° de Acuerdo
1	Caja de Vivienda Popular	806	20191000000196 del 15 de enero de 2019.
2	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC	807	20181000007216 del 14 de noviembre de 2018.
3	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP	808	20181000007226 del 14 de noviembre de 2018.
4	Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA	809	20181000007236 del 14 de noviembre de 2018.
5	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC	811	20181000007266 del 14 de noviembre de 2018.
6	Instituto Distrital de las Artes – IDARTES	812	20181000008716 del 10 de diciembre de 2018.
7	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON	813	20181000007256 del 14 de noviembre de 2018.
8	Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB	814	20181000007276 del 14 de noviembre de 2018.
9	Secretaría Distrital de Ambiente	815	20181000007306 del 14 de noviembre de 2018.
10	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	816	20181000007286 del 14 de noviembre de 2018, aclarado mediante acuerdo 20191000000536 del 25 de febrero de 2019.
11	Secretaría Distrital del Hábitat	817	20181000007316 del 14 de noviembre de 2018.
12	Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS	818	20181000007296 del 14 de noviembre de 2018, modificado mediante acuerdo 20191000002056 del 5 de marzo de 2019.
13	Secretaría Distrital de La Mujer	819	20181000007326 del 14 de noviembre de 2018.
14	Secretaría Distrital de Planeación – SDP	820	20191000000206 del 15 de enero de 2019.
15	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	821	20191000002046 del 05 de marzo de 2019.

16	Secretaría Jurídica Distrital	822	20181000007356 del 14 de noviembre de 2018.
17	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP	823	20191000000216 del 15 de enero de 2019.
18	Unidad Administrativa Distrital de Catastro Distrital	824	20191000000226 del 15 de enero de 2019.
19	Instituto Distrital de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER	810	20181000007416 del 27 de noviembre de 2018.
20	Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC	825	20191000000236 del 15 de enero de 2019, modificado mediante acuerdo 20191000000556 del 25 de febrero de 2019 y nuevamente modificado por 0164 del 5 de marzo de 2020.

**Nota:** Información tomada de la página web oficial de la CNSC, en el enlace la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

#### 4. ¿Cuáles son los requisitos generales de participación?

Para participar en el proceso de selección, usted debe:

- a) Ser ciudadano(a) colombiano(a).
- b) Cumplir con los requisitos mínimos del empleo al que se está postulando, los cuales se especifican en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales (MFCL), de la respectiva entidad.
- c) No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.
- d) Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
- e) Registrarse en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO.
- f) Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

#### 5. ¿En qué consiste la etapa de VA?

Según el Capítulo V de los acuerdos de convocatoria, la prueba de VA es un instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del concursante, en relación con el empleo para el que concursa.

Esta prueba es de carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el concursante, que sea **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer.

Para esta prueba se contemplan únicamente los soportes cargados por el participante en el SIMO, hasta la fecha de cierre de la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC, esto es el **22 de mayo de 2019**. Los documentos aportados por otros medios y/o posterior a esta fecha, no serán tenidos en cuenta.

Serán puntuados los documentos adicionales a los requisitos mínimos del empleo, siempre y cuando estos cumplan con las características previstas en los acuerdos de convocatoria; por lo tanto, todos los documentos utilizados para acreditar los requisitos mínimos serán señalados como tal y no serán puntuados, incluyendo los documentos utilizados para aplicar equivalencias. La calificación de esta prueba se realizará de manera numérica en una escala de 0 a 100 puntos, con una parte entera y dos decimales, y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 29 de los acuerdos de convocatoria, como se muestra a continuación:

- **Prueba de VA con ponderación del 20%**

Para todas las entidades, con excepción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.- Proceso de selección No.821 de 2018 y del Grupo 1 del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES)- Proceso de selección No. 812 de 2018, la distribución porcentual de las pruebas es la siguiente:

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 %	

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

- **Prueba de VA con ponderación del 10%**

Para el grupo 1 de IDARTES, Proceso de selección No. 812 de 2018, y para el grupo 1 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Proceso de selección No.821 de 2018, la distribución porcentual de las pruebas es la siguiente:

Pruebas	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	40%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	10%	No Aplica
Prueba de Ejecución	Clasificatorio	40%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	10%	No Aplica
TOTAL		100%	

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

- **Prueba de VA con ponderación del 15%**

Para el Grupo 2 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Proceso de selección No.821 de 2018, la distribución porcentual de las pruebas es la siguiente:

Pruebas	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	70%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	15%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	15%	No Aplica
TOTAL		100%	

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

## 6. ¿A quiénes se les aplicará la Prueba de VA?

Esta prueba se aplica únicamente a los concursantes que hayan sido admitidos y luego hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio (Pruebas Básicas y Funcionales con puntaje mínimo aprobatorio de 65.00).

## 7. ¿Cómo se desarrolla la etapa de VA?

De conformidad con lo establecido en el capítulo V de los acuerdos de convocatoria, la Universidad Libre desarrollará la etapa de la siguiente manera:

- Revisión de la documentación aportada por los concursantes hasta el día del cierre de la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones de la convocatoria, esto es el **22 de mayo de 2019**, a través del SIMO, con el apoyo de un grupo de profesionales capacitados, quienes verificarán cada uno de los documentos registrados.
- Si el concursante aportó documentos que acrediten estudios y experiencia adicionales al requisito mínimo, la Universidad puntuará cada documento según la tabla de criterios valorativos. Cabe aclarar que, si los documentos no fueron presentados en debida forma, estos no recibirán puntaje alguno. En ambos casos, el concursante encontrará en el SIMO las observaciones realizadas por la Universidad, en relación con los documentos presentados.
- Con base en la valoración efectuada por la Universidad sobre los documentos adicionales al requisito mínimo y aportados por el aspirante a través de SIMO, se determinará el puntaje a obtener en una escala de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta, los requisitos mínimos exigidos en el empleo al que se presentó y los criterios para la valoración de cada factor contemplados en los acuerdos de convocatoria.
- Una vez culminado el proceso de revisión documental, la Universidad Libre entregará los resultados de la etapa de VA a la CNSC, que los publicará en el SIMO, para que los concursantes realicen la respectiva consulta en la fecha determinada para tal fin, la cual será comunicada a los concursantes en la debida oportunidad.



## 8. ¿Cuáles son los factores que se evalúan en la etapa de VA?

Para desarrollar la presente etapa, se tendrán en cuenta los factores de **educación y experiencia**, siguiendo los criterios valorativos establecidos en los respectivos acuerdos de convocatoria, los cuales establecen los puntajes máximos de la siguiente manera:

Ponderación de los Factores de la Prueba de VA							
Factores	Experiencia			Educación			Total
Nivel	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
Técnico	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

(\*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscribió el concursante.

De la tabla anterior se puede concluir que la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores no podrá superar los límites expuestos. Para el caso del factor experiencia, se permiten máximo 40 puntos; para la educación formal se permiten máximo 40 puntos; para la educación para el trabajo y desarrollo humano, máximo 10 puntos y para la educación informal, máximo 10 puntos.

Ahora bien, para los empleos del nivel profesional donde la OPEC requiere **experiencia profesional relacionada**, **únicamente** será objeto de puntuación este mismo tipo de experiencia. Para el caso de los empleos que exigen **experiencia profesional**, tanto la experiencia profesional como la experiencia profesional relacionada serán objeto de puntuación. Para los empleos de nivel técnico solo será objeto de puntuación la **experiencia relacionada**, acreditada en debida forma.

Por último, para los empleos del nivel asistencial será puntuada la **experiencia laboral**, la cual comprende todo tipo de experiencia, incluidas las anteriormente mencionadas.

### 8.1 ¿En qué consiste el factor de educación?

La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral del ser humano, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes, en ese sentido, en el marco del presente proceso de selección se tendrán en cuenta las siguientes modalidades de educación:

- **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.

Según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, los estudios<sup>1</sup> son:

“(…) los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.”

Ahora bien, respecto al factor de educación, es preciso agregar que este se puntuará de la siguiente manera:

Para el **nivel profesional** en el factor de educación formal se puntuarán únicamente los títulos adicionales al requisito mínimo, siempre y cuando se encuentren relacionados con el empleo al cual se inscribió el participante; estos serán puntuados de la siguiente forma:

Título Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Profesional	40	30	20	30

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

<sup>1</sup> Se refiere a Educación Formal en los términos del artículo 10 de la Ley 115 de 1994

Para el caso del factor de educación formal en los empleos de **nivel técnico y asistencial**, se puntuarán únicamente los títulos adicionales al requisito mínimo, siempre y cuando se encuentren relacionados con el empleo al cual se inscribió el concursante, de la siguiente forma:

Título Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico Profesional	Bachiller
Técnico	No se puntúa	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	40	20	30	No se puntúa

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

Se debe recordar que el factor de educación formal en los niveles profesional, técnico y asistencial tiene un tope de máximo 40 puntos, lo cual limita la suma de los títulos aportados a ese máximo.

**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, con el objetivo 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 (CAO).

Respecto al factor de educación para el trabajo y desarrollo humano en los niveles profesional, técnico y asistencial, es importante señalar que se puntuarán según el número de certificados aportados, adicionales al requisito mínimo, siempre y cuando se encuentren relacionados con el empleo al cual se concursa, puntuándose de la siguiente forma:

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

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

Se debe recordar que el factor educación para el trabajo y el desarrollo humano tiene un tope de máximo 10 puntos y solo se puntuarán aquellos soportes que establezcan la intensidad horaria y fueron expedidos después del 23 de mayo de 2009.

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

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

Por último, en cuanto al factor de educación informal en los niveles profesional, técnico y asistencial, se aclara que serán validados los certificados allegados en debida forma, siempre y cuando se encuentren relacionados con el empleo al cual se concurra, puntuándose 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

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

Se debe recordar que el factor de educación informal tiene un tope de máximo 10 puntos y solo se puntuarán aquellos soportes que establezcan la intensidad horaria y que hayan sido expedidos a partir del **23 de mayo de 2009**.

### 8.1.1 ¿Cómo se acredita la educación?

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones de aprobación de materias, diplomas, actas de grado o títulos, otorgados por las instituciones correspondientes o por medio de la tarjeta o matrícula profesional expedida por la autoridad competente; para ser válidas, estas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- **Educación Formal**

- a) Nombre o razón social de la Institución Educativa.
- b) Nombre y número de cédula de la persona a quien se le otorga el título o la certificación respectiva.
- c) Modalidad de los estudios aprobados (Bachiller, técnico profesional, tecnólogo, normalista, licenciado, universitario, especialización, maestría y doctorado).
- d) Denominación del título obtenido.
- e) Fecha de grado.
- f) Ciudad y fecha de expedición.
- g) Firma de quien lo expide.

- **Educación para el trabajo y el desarrollo humano - Educación informal**

- a) Nombre o razón social de la Institución.
- b) Nombre y contenido del programa o evento.
- c) Fechas de realización.
- d) 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.

#### Algunos criterios relacionados con la validación de los soportes de educación

- ✓ Cuando se trate de certificaciones de estudio en curso, estas deberán indicar el nivel de avance y señalar que ha *“cursado y aprobado”* una determinada cantidad de semestres, años o créditos académicos; en este último caso, informando el número de créditos de que consta el programa académico cursado.

- ✓ Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán, para su validez y puntuación, estar debidamente homologados y convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional. Únicamente se convalidan títulos de educación superior, por lo tanto, no aplica para cursos de actualización, diplomados u otros afines.
- ✓ Se dará por surtido el requisito de apostille y traducción de los títulos obtenidos en el exterior, con la presentación del Acto de Convalidación expedido por el Ministerio de Educación Nacional, con base en lo señalado en la Resolución 20797 de 2017 de dicha entidad.

## 8.2 ¿En qué consiste el factor de experiencia?

La experiencia se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio, en ese caso, para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en:

- **Experiencia laboral:** es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia profesional:** es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia profesional relacionada:** es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.
- **Experiencia docente:** es la adquirida en ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas, esta experiencia será validada como experiencia profesional, cuando el concursante acredite un título de pregrado en alguna licenciatura o como experiencia profesional relacionada, siempre que sea a fin con las funciones del empleo.

**Nota:** Es importante anotar que para los empleos de la convocatoria de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no contempla experiencia docente.

Para la valoración de la experiencia del nivel profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios de puntuación:

Número de Meses de Experiencia Profesional o Profesional Relacionada Según 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

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

Para la valoración de la experiencia de los niveles técnico y asistencial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de puntuación:

Número de Meses de Experiencia Relacionada o Laboral Según el Nivel	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

**Nota:** Información tomada de los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC

### 8.2.1 ¿Cómo se acredita la experiencia?

Los certificados de experiencia emitidos por entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) El nombre o razón social de la entidad que expide el documento.
- b) El (los) cargo(s) desempeñados.
- c) Las funciones, salvo que la ley las establezca.

d) Las fechas de ingreso y retiro (día, mes y año).

### Algunos criterios relacionados con la validación de los soportes de experiencia

- ✓ No es necesario especificar las funciones del cargo desempeñado, en los casos en los que la ley las establece o cuando se exija solamente experiencia laboral o profesional.
- ✓ Cuando son expedidos por personas naturales, deben llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
- ✓ Si se indica una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).
- ✓ La experiencia laboral se validará hasta el **22 de mayo de 2019**, día en el cual finaliza la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones.



✓ En el caso de indicar que la persona está laborando en la actualidad, se tomará como fecha final el día de expedición del respectivo documento.

✓ Para acreditar *experiencia relacionada* o *experiencia profesional relacionada* no se tendrán en cuenta soportes que incluyan expresiones como “*El último cargo desempeñado, el cargo desempeñado en la actualidad o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro*” en los que no se precisen las fechas de inicio y finalización de la labor en el cargo o cargos desempeñados, teniendo en cuenta que, aunque se conoce el tiempo total de servicio, no se puede establecer que durante todo este tiempo haya desempeñado actividades relacionadas con la OPEC o que se trate de experiencia profesional (Ver caso ilustrativo N° 9).

✓ Cuando el concursante se encuentra inscrito para un cargo de nivel profesional y allega soportes de experiencia en cargos de nivel asistencial o técnico, estos no se tendrán en cuenta como *experiencia profesional* ni como *experiencia profesional relacionada*, al tratarse de cargos de menor nivel jerarquía, de



conformidad con la clasificación de los niveles jerárquicos señalados en el artículo 4° del Decreto 785 de 2005.

- ✓ Cuando el concursante haya laborado de manera simultánea en una o varias instituciones o empresas (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará una sola vez (Ver caso ilustrativo N° 5).
- ✓ Cuando el concursante no presente la tarjeta profesional, esto no se tendrá en cuenta como causal de retiro del proceso de selección. No obstante, para las ingenierías y las profesiones pertenecientes al Sistema de Seguridad Social en Salud, este documento será necesario para contabilizar la experiencia profesional y la profesional relacionada, de acuerdo con lo siguiente:

Criterio según la Disciplina Académica	Forma de contabilizar la Experiencia
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.
Disciplinas de las ingenierías. **	Si el concursante 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 respectivo pensum académico. *
	Si el concursante obtuvo su título profesional durante la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

**Nota:** Elaboración propia - información tomada de la Ley 1164 de 2007 y la Ley 842 de 2003

\*Para el caso de los ingenieros graduados antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003 que presente experiencia posterior a dicha Ley, esta solo será tenida en cuenta si se aporta la tarjeta profesional.

\*\*Si el empleo ofertado contempla como requisito de estudios, además de Ingenierías, otras disciplinas distintas, la experiencia profesional se computará para todos los inscritos en esa OPEC, desde la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o del diploma, según sea el caso.

- ✓ 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 la que conste la fecha de terminación y aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no contar con esta información, dicha experiencia se contabilizará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 de los Acuerdos de la presente convocatoria.

### 8.3 Preguntas frecuentes sobre la acreditación de los factores de educación y experiencia

A continuación, se presentan un conjunto de preguntas frecuentes relacionadas con la acreditación de los factores de educación y experiencia y la puntuación de estos en la etapa de VA.

#### ¿Un título técnico en Gestión Administrativa se puede utilizar para recibir puntaje adicional como educación superior en la etapa de VA?

No.

El título como "Técnico en Gestión Administrativa", es considerado Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, pues la Ley 30 de 1992, en su artículo 25 se establece:

"Artículo 25. Los programas académicos de acuerdo con su campo de acción, cuando son ofrecidos por una Institución Técnica Profesional, conducen al título en la ocupación o área correspondiente. Al título deberá anteponerse la denominación de: "Técnico Profesional en...". Los ofrecidos por las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, o por una universidad, conducen al título en la respectiva ocupación, caso en el cual deberá anteponerse la denominación de "Técnico Profesional en....".

En este sentido, para la asignación de puntaje cuando se pretende acreditar educación superior, los títulos técnicos deberán incluir la palabra "Profesional"; no obstante, estos documentos generan una asignación de 3 puntos adicionales, por concepto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de conformidad con la tabla propuesta en el numeral 8.1 página 14 de la presente guía.

### ¿Son válidas las declaraciones extrajudicial para certificar experiencia como trabajador independiente?

Sí.

Son válidas cuando el concursante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o cuando haya sido empleado de una empresa actualmente liquidada, siempre y cuando los documentos aportados contengan la siguiente información:

- a) Fechas de inicio y terminación (día, mes, año).
- b) Dedicación (tiempo completo, medio tiempo o por horas).
- c) Funciones o actividades desarrolladas.
- d) Para empresas o entidades que se encuentren liquidadas actualmente, los soportes deben indicar tal condición (Liquidada).

### ¿Es válida la experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios?

Sí.

Es válida, siempre que sea acreditada mediante certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación de este, soportes que deben incluir la información relacionada a continuación:

- a) Actividades u obligaciones desarrolladas.
- b) Fechas de inicio y terminación de la ejecución del contrato (día, mes y año).

**Nota:** la experiencia se computará desde la fecha de inicio del contrato hasta su terminación, teniendo en cuenta que, cuando el contrato se encuentre en ejecución, se tomará como fecha final, el día de expedición del certificado.

## 8.4 Otras preguntas frecuentes relacionadas con la etapa de VA

### ¿Cómo consultar los resultados de la etapa de VA?

Una vez culminada esta etapa, la CNSC informará la fecha de publicación de los resultados con mínimo (5) días hábiles de anterioridad, para que los interesados consulten su puntaje en la plataforma SIMO, ingresando con su usuario y contraseña, en el vínculo <https://simo.cnsc.gov.co>



### ¿Cómo es el proceso para presentar las reclamaciones de los resultados preliminares de esta etapa?

De conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de los acuerdos de convocatoria, este proceso deberá surtirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados a través de la plataforma SIMO, ingresando con el respectivo usuario.

La Universidad Libre resolverá las reclamaciones presentadas por los concursantes, con base en la información y los documentos aportados a través del SIMO en el momento de la inscripción.

### ¿Cómo consultar la publicación del resultado definitivo?

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas por los concursantes en la etapa de VA, la CNSC publicará el aviso informativo indicando la fecha de publicación del resultado definitivo, directamente en el SIMO. Este podrá ser consultado por el concursante ingresando con el respectivo usuario y contraseña al sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) o a través de la página SIMO <https://simo.cnsc.gov.co> en el vínculo de la Convocatoria Distrito Capital – CNSC No. 806 a 825 de 2018, en las fechas estipuladas por la CNSC.


## 9. Casos ilustrativos relacionados con la valoración de los factores de educación y experiencia

A continuación, se relacionan algunos casos en los cuales se ilustra el tratamiento para los documentos aportados por los participantes en distintas situaciones, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los casos 1 al 8 son aplicables a todos los empleos.
- El caso 9 se aplica dependiendo del tipo de experiencia exigida por el empleo (laboral, relacionada o profesional relacionada).
- Los casos 10 y 11 aplican únicamente para los empleos de nivel profesional.

Caso No. 1	
<b>Caso</b>	Un concursante se inscribió a la convocatoria, pero al momento de cargar la documentación, aportó un título de abogado de otra persona.
<b>Tratamiento</b>	<b>No se puntúa el documento.</b> Se verificará que los datos (nombres e identificación) en los títulos y demás documentos presentados, correspondan al participante.

**Nota.** Elaboración propia

Caso No. 2	
<b>Caso</b>	<p>Un concursante aporta una certificación de experiencia en la que se establece que laboró para una determinada empresa, pero no se indican las fechas de inicio ni finalización.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p><b>Empresa ABC S.A.S.</b></p> <p>Cali, 17 de marzo de 2017</p> <p>Que [REDACTED] identificado con número de cédula [REDACTED] trabajó en esta empresa desempeñando el cargo de <b>Auxiliar Administrativo</b>, encargada del archivo de la empresa, atender a la línea telefónica y tramitar las facturas.</p>  <p>Jefe de talento Humano</p> </div>
<b>Tratamiento</b>	<p><b>No se puntúa el documento.</b></p> <p>Este no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 19 de los Acuerdos de convocatoria, pues no permite establecer los extremos temporales para calcular la experiencia.</p>

**Nota.** Elaboración propia

Caso No. 3	
<b>Caso</b>	<p>Un concursante aporta copia de la minuta de un contrato de prestación de servicios, el cual establece el valor, dedicación y tiempo previsto, pero no aporta documento que certifique su cumplimiento.</p>
<b>Tratamiento</b>	<p><b>No se puntúa el documento.</b></p> <p>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 del mismo.</p>

**Nota.** Elaboración propia

Caso No. 4	
<b>Caso</b>	<p>Un concursante aporta dos certificaciones laborales, en las cuales se puede evidenciar que trabajó para la empresa <b>(A)</b> en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2010 y el 17 de febrero del 2012; en la empresa <b>(B)</b> trabajó entre el 2 de febrero del 2010 y el 2 de febrero del 2011. Adicionalmente, la dedicación en ambas empresas fue de tiempo completo.</p>

	<p>1/02/2010 (A) 17/02/2012 2/02/2010 (B) 2/02/2011</p>
<b>Tratamiento</b>	<p><b>Se puntúa únicamente el certificado de experiencia de la empresa (A).</b> El tiempo de experiencia relacionado en el certificado de la empresa (B) está incluido en el lapso laborado en la empresa A. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o más empresas, esta se contabilizará una sola vez, siempre que la dedicación sea de tiempo completo.</p>

**Nota.** Elaboración propia

<b>Caso No. 5</b>	
<b>Caso</b>	Un concursante aporta un diploma para acreditar educación en el cual no se puede visualizar claramente su nombre y número de cédula.
<b>Tratamiento</b>	<p><b>No se puntúa el documento.</b> Las certificaciones que no sean claras y legibles o no reúnan los requisitos que se exigen en la convocatoria, no serán tenidas en cuenta ni podrán ser objeto de posterior complementación. En este caso, no se puede identificar si este documento corresponde al participante inscrito.</p>

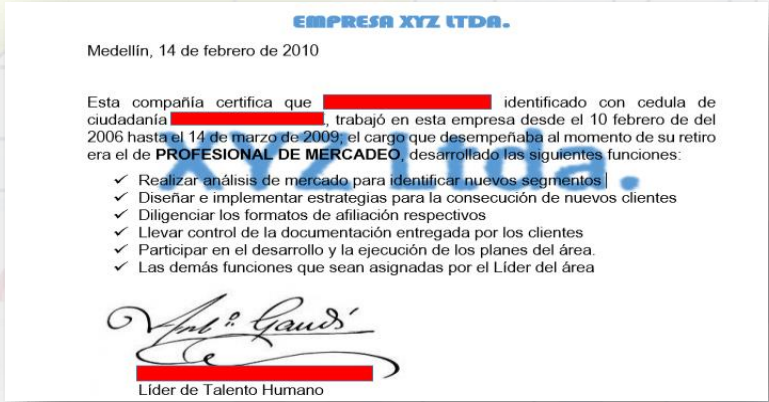
**Nota.** Elaboración propia

<b>Caso No. 6</b>	
<b>Caso</b>	Un concursante aporta una resolución de nombramiento o acta de posesión del 15 de enero del 2018, con el fin de certificar experiencia.
<b>Tratamiento</b>	<p><b>No se puntúa el documento.</b> La resolución de nombramiento no es una certificación laboral, ni señala el periodo hasta el cual la persona laboró, pues solo permite dejar evidencia de la fecha de su ingreso a la empresa o entidad que expidió el acto administrativo.</p>

**Nota.** Elaboración propia

Caso No. 7	
<b>Caso</b>	Un concursante aporta un título técnico gestión documental expedido por el SENA el año 2008, para ser puntuado en el ítem de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
<b>Tratamiento</b>	<b>No se puntúa el documento</b> Este documento no es válido, toda vez que fue expedido con anterioridad al 23 de mayo de 2009, por lo tanto, cuenta con más de 10 años de antigüedad contados con anterioridad al cierre de la etapa de inscripciones de la convocatoria.

**Nota.** Elaboración propia

Caso No. 8	
<b>Caso</b>	Un concursante aporta una certificación laboral, la cual señala que trabajó para la empresa XYZ LTDA, "(...) desde el 10 febrero de del 2006 hasta el 14 de marzo de 2009; el cargo que desempeñaba al momento de su retiro era el de <b>profesional de mercadeo</b> (...)"
	
<b>Tratamiento 1</b>	<b>No se puntúa el documento.</b> Si el empleo requiere <b>experiencia relacionada, experiencia profesional o experiencia profesional relacionada</b> , no se valida dicho documento, porque no se puede determinar que haya desempeñado el cargo de profesional de mercadeo durante todo el tiempo certificado, por lo tanto, es imposible concluir que todo el tiempo desarrolló actividades relacionadas con la OPEC.
<b>Tratamiento 2</b>	<b>Sí se puntúa el documento.</b> Si el empleo requiere experiencia laboral este documento podrá ser tenido en cuenta para el cumplimiento de requisitos. Para este tipo de experiencia no es necesario que exista relación entre la labor realizada y las funciones contenidas en la OPEC.

**Nota.** Elaboración propia

Caso No. 9	
<b>Caso</b>	Un concursante que se inscribió para un empleo cuyas funciones se relacionan con la Administración Pública, no aporta diploma ni acta de grado, pero allega el soporte de su tarjeta profesional. <sup>2</sup>
<b>Tratamiento</b>	<b>Sí se puntúa el documento.</b> Las tarjetas profesionales son prueba suficiente de la formación académica; no obstante, es importante que especifiquen el nombre del aspirante, la fecha de obtención del título o de la tarjeta, la modalidad y disciplina académica.

**Nota.** Elaboración propia

Caso No. 10	
<b>Caso</b>	Una concursante se inscribe a un empleo del nivel profesional y aporta una certificación en la cual consta que se desempeñó en un cargo de nivel asistencial en una entidad pública.
<b>Tratamiento</b>	<b>No se puntúa el documento.</b> Para los empleos pertenecientes al nivel profesional, se validarán <u>únicamente soportes de experiencia adquirida en cargos de este nivel desarrollando actividades de la profesión solicitada en un empleo del nivel profesional.</u> <sup>3</sup>

**Nota.** Elaboración propia

<sup>2</sup> El presente criterio de verificación documental se emplea para las tarjetas y/o matriculas profesionales o actos administrativos en los cuales se refrendan dichos documentos, siempre y cuando sean expedidos por la autoridad competente.

<sup>3</sup> De acuerdo con el Concepto 125341 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, la experiencia adquirida en el ejercicio de cargos del Nivel Asistencial no podrá ser contabilizada como experiencia profesional para el cumplimiento de los requisitos para desempeñar cargos del Nivel Directivo, Asesor o Profesional.



Código: 4232000

Radicación:

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.**

**H A C E   C O N S T A R :**

Que la Señora **NATALIA MARÍA CHAVEZ NAVARRETE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.067.943, presenta la siguiente vinculación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.:

RESOLUCIÓN			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFFECTIVIDAD						
401	31/08/2016	01/09/2016	Nombramiento	Asesor	105	02	Despacho Secretaría General	01/09/2016 Actualmente

Que las funciones que desempeña actualmente en el cargo de Asesor Código 105 Grado 02 en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 29 de marzo de 2019, las cuales se describen a continuación:

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.
2. Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

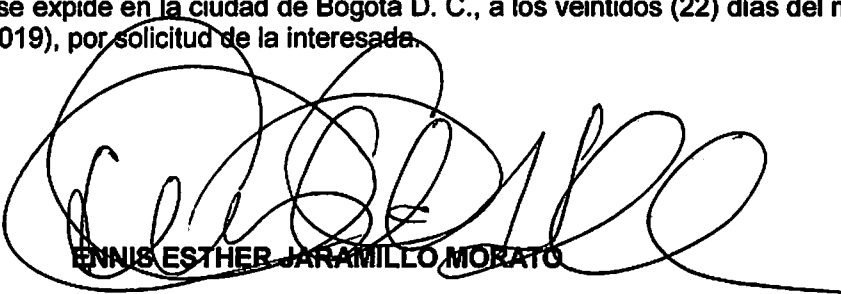


**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que el tipo de vinculación es en Libre Nombramiento y Remoción y por disposición del señor Secretario General, las funciones aquí certificadas, las servidora las cumple en la Dirección de Talento Humano de la Entidad.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019), por solicitud de la interesada.



ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyectó: Paola Andrea Cortes Romero. *Pa*  
Revisó: Deyanira Buitrago Ramirez. *DB*

Bogotá, D.C., 5 de agosto de 2020.

Señores  
Universidad Libre  
Comisión Nacional del Servicio Civil  
La ciudad

Asunto: Reclamación Convocatoria 806 a 825 de 2018 Distrito Capital – CNSC –  
número OPEC 72609

Respetados Señores:

En atención al cronograma establecido presento reclamación a la valoración de antecedentes efectuada en el marco del Proceso de la Convocatoria 806 a 825 de 2018 Distrito Capital, así:

Me presenté al empleo Profesional Universitario Código 219 grado 18, con número de OPEC 72609, empleo de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**Propósito principal:**

Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.

De lo señalado anteriormente se evidencia que el propósito principal y las funciones esenciales del empleo Profesional Universitario Código 219 grado 18, con número de OPEC 72609 están diseñadas para desarrollar y aplicar los procedimientos en materia de administración de personal.

Dado que no me tuvieron en cuenta la experiencia laboral de asesor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de la Dirección de Talento Humano, solicito sea tenida en cuenta en la valoración de antecedentes, considerando que las funciones de Asesor consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección y dado que dichas funciones las desempeñé en la Dirección de Talento Humano, estas están directamente relacionadas con el perfil al cual me estoy postulando.

Por lo cual solicito tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las funciones desempeñadas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, las desarrollé en la Dirección de Talento Humano, como lo evidencia el penúltimo párrafo de la certificación allegada dentro de la oportunidad al citado proceso de selección, donde señala: *“Que el tipo de vinculación es de Libre Nombramiento y Remoción y por disposición del señor Secretario General, **las funciones aquí certificadas, la servidora las cumple en la Dirección de Talento Humano de la Entidad**”* (Negrillas y subrayas fuera del texto).
2. De acuerdo con la designación realizada por el Secretario General del momento y atendiendo que la planta de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es de carácter Global, me asignó a la Dirección de Talento Humano. Lo anterior teniendo en

cuenta que la autoridad nominadora puede distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y los planes y programas institucionales. En cumplimiento de ello desarrollé mis funciones durante mi vinculación con la entidad en la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con administración de personal.

3. El artículo 31 del Decreto 425 de 2016 “*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*” establece las funciones de la Dirección de Talento Humano, las cuales son directamente relacionadas al propósito y perfil de las funciones del empleo ofertado. Para dar claridad a este escrito a continuación señalo algunas de las funciones de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

- *Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.*
- *Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.*
- *Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.*
- *Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.*
- *Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.*

A continuación relaciono la tabla donde se señala la relación de funciones como Asesor 105-02, con las funciones del empleo Profesional Universitario 219-18 – OPEC 72609, de acuerdo con las funciones asignadas a la Dirección de Talento Humano.

<b>FUNCIONES ASESOR 105-02 – SECRETARÍA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ</b>	<b>FUNCIONES DIRECCIÓN TALENTO HUMANO QUE SE RELACIONAN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO- ARTICULO 31 - DECRETO 425 DE 2016</b>	<b>FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 18 - OPEC 72609</b>
--	---	---

<b>FUNCIONES ASESOR 105-02 – SECRETARÍA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ</b>	<b>FUNCIONES DIRECCIÓN TALENTO HUMANO QUE SE RELACIONAN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO- ARTICULO 31 - DECRETO 425 DE 2016</b>	<b>FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 18 - OPEC 72609</b>
<p>Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.</p>	<p>Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.</p>	<p>Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento.</p>
<p>Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.</p> <p>Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.</p>	<p>Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o <b>estrategias institucionales de administración del personal</b>, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.</p> <p>Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</p>	<p>Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.</p>
<p>Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.</p>	<p>Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración.</p> <p>Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente.</p>
<p>Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	<p>Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.</p>

<b>FUNCIONES ASESOR 105-02 – SECRETARÍA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ</b>	<b>FUNCIONES DIRECCIÓN TALENTO HUMANO QUE SE RELACIONAN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO- ARTICULO 31 - DECRETO 425 DE 2016</b>	<b>FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219- 18 - OPEC 72609</b>
Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente.	Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.	Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.	Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.	Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.  Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y oportuna.

De otro lado solicito se tenga en cuenta al efectuarse la valoración de mis antecedentes en el citado proceso, la certificación de Soluciones & Limitada, como experiencia profesional relacionada, toda vez que desarrollé funciones como consultora en los **proyectos de reorganización administrativa**, en la citada empresa, lo que corresponde a experiencia relacionada con el propósito y las funciones del empleo objeto de concurso público de méritos.

Al respecto se señala que la Guía de rediseño institucional para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, establece que la reorganización administrativa contempla actividades como: realizar estudios de cargas de trabajo que permite identificar el numero de empleos requeridos en la entidad, en este contexto se relaciona con la siguiente función del empleo objeto de concurso: *Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.*

Por su parte la Guía para establecer o modificar manuales de funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, establece que una de las actividades de reorganización administrativa o modernización institucional contempla la modificación de manuales de funciones, en este sentido dentro de los proyectos de reorganización administrativa se realizan como efectivamente lo hice modificaciones de manuales de funciones, que se relaciona con la siguiente función del empleo ofertado: *Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.*

En ese orden de ideas solicito se tenga en cuenta en la valoración de mis antecedentes las certificaciones laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Soluciones & Limitada, toda vez que las dos corresponden a experiencia relacionada con el propósito y funciones del empleo Profesional Universitario Código 219 grado 18, OPEC 72609.

Cordialmente,



Natalia María Chávez Navarrete  
C.C. 53.067.943 de Bogotá  
Calle 94 No. 72 a – 87 Int 3 Apto 101  
Correo electrónico: [marianata14@gmail.com](mailto:marianata14@gmail.com)  
Tel: 3174967050

Anexos: Decreto Distrital 425 de 20216.

Bogotá D.C., agosto de 2020

Señora:

**NATALIA MARIA CHAVEZ NAVARRETE**

Aspirante Concurso Abierto de Méritos

Inscripción: 222146049

Procesos de selección Nos. 806 a 825 de 2018.

Convocatoria Distrito Capital-CNSC

Ciudad

**Radicado de entrada No. 309571206.**

**ASUNTO:** Respuesta a la reclamación formulada contra los resultados publicados con ocasión a la prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco de los Procesos de selección Nos. 806 a 825 de 2018- Convocatoria Distrito Capital - CNSC

Respetada concursante:

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

Aunado a lo anterior, en virtud de lo establecido en el Artículo 11, Literales (c, e, i), de la Ley 909 de 2004, la CNSC expidió los acuerdos de los Procesos de selección Nos. 806 a 825 de 2018 de la denominada Convocatoria Distrito Capital - CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de: la Caja de Vivienda Popular, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA, la Unidad Administrativa Distrital de Catastro Distrital, el Instituto Distrital de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB, la Secretaría Distrital de Ambiente, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la Secretaría Distrital del Hábitat, la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, la Secretaría Distrital de la Mujer, la Secretaría Distrital de Planeación – SDP, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, la Secretaría Jurídica Distrital, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; en dichos Acuerdos se fijaron las reglas del concurso, los cuales fueron debidamente divulgados y publicados en el sitio web [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co) y en cada una de las entidades.



El Artículo 31 de la Ley 909 de 2004, señala que la convocatoria es la norma que regula el concurso de méritos y por tanto es de obligatorio cumplimiento para la administración, las instituciones contratadas para la realización del concurso, las entidades y los concursantes, criterio jurídico que ha sido reiterado por la jurisprudencia de la Corte Constitucional, mediante sentencias T-588 de 2008, T-112A de 2014 y SU913 de 2009, e incorporado en el párrafo del Artículo 6 común a los acuerdos.

Por su parte, en el Artículo 4 de los mencionados Acuerdos de Convocatoria se describen las fases en que el concurso de méritos se desarrolla, dentro de las cuales se contempló, entre otras, la prueba de valoración de antecedentes, que es de carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

En desarrollo de lo consagrado en el Decreto Ley 760 de 2005 y con el objeto de garantizar a los postulantes el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción y ciñendonos a lo preceptuado en el Artículo 51° de los acuerdos de la Convocatoria denominada Distrito Capital - CNSC, que dispone:

**“ARTICULO 51. RECLAMACIONES.** *Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.*

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

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

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

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

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

En cumplimiento de lo anterior, el 30 de julio de 2020 se publicaron los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, fijándose como fecha para presentar reclamaciones, a través del aplicativo SIMO, desde las 00:00 horas del 31 de julio de 2020 y hasta las 23:59.59 horas del 06 de agosto de 2020.

Teniendo en cuenta que, dentro del plazo señalado, usted presentó reclamación frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, en donde manifiesta que:

Presentada a través de “SIMO”, el día 05 de agosto de 2020, a las 18:09 Horas.

“Reclamación Convocatoria 806 a 825 de 2018 Distrito Capital OPEC 72609 -  
 Respetados Señores: En atención al cronograma establecido presento reclamación a la valoración de antecedentes efectuada en el marco del Proceso de la Convocatoria 806 a 825 de 2018 Distrito Capital, así: Dado que no me tuvieron en cuenta la experiencia laboral de asesor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de la Dirección de Talento Humano, solicito sea tenida en cuenta en la valoración de antecedentes, considerando que las funciones de Asesor consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección y dado que dichas funciones las desempeñé en la Dirección de Talento Humano, estas están directamente relacionadas con el perfil al cual me estoy postulando. Nota: no me permitió subir el anexo, por el peso del documento. Envío el link: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-distrital-425-2016>”

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

<b>Empleo:</b> Profesional Universitario <b>Nivel:</b> Profesional, <b>Código</b> 219, <b>Grado</b> 18	
<b>Entidad:</b> DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL	
<b>Propósito:</b> Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.	
<b>Requisitos Mínimos del empleo</b>	
<b>Formación</b>	Título profesional en: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.
<b>Experiencia</b>	Cincuenta y un meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>Equivalencias y/o Alternativas</b>	
<b>Equivalencias y/o Alternativas para Formación</b>	Las previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

<b>Equivalencias y/o Alternativas para Experiencia</b>	<i>Las previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</i>
--	---

Conforme a su solicitud, la Universidad Libre procede a dar respuesta en los siguientes términos:

En cuanto a las siguientes certificaciones del ítem de experiencia:

FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO (meses)	ESTADO
1	SECRETARIA GENERAL-ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	ASESOR	1/09/2016	22/5/2019	32	NO VÁLIDO
2	SOLUCIONES Y LIMITADA	ADMINISTRADORA PÚBLICA	9/12/2008	25/02/2009	2	NO VÁLIDO

Analizada nuevamente la certificación laboral expedida por Secretaría General Alcaldía (Folio1), en la que se indica que laboró desde el 1/9/2016 hasta el 22/5/2019 desempeñando el cargo de Asesor, se observa que ésta no puede ser considerada como válida para la asignación de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que, dicha certificación NO se trata de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

En cuanto a la certificación laboral expedida por soluciones y limitada (Folio2), en la que se indica que laboró desde el 9/12/2008 hasta el 25/2/2009 desempeñando el cargo de Administradora pública, es preciso indicar que ésta no puede ser considerada como válida, porque carece de funciones para, determinar si las actividades desarrolladas guardan relación con las solicitadas por el empleo. En consecuencia, se ratifica el puntaje asignado en la prueba de valoración de antecedentes.

Al respecto, los Acuerdos de Convocatoria disponen:

**“ARTICULO 17°. DEFINICIONES. (...) Experiencia:** Se entiende por experiencia como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, profesional relacionada, y laboral, y se tendrá en cuenta de conformidad con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria. (...)

**Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la

*Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer...”*

**“ARTÍCULO 19º.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** (...) Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad 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. (...)*

**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 (...). (Subraya nuestra).

Por lo anteriormente expuesto y revisados nuevamente los documentos aportados por usted en la plataforma SIMO, se determina que no le asiste razón a su reclamación, toda vez que los puntajes asignados corresponden a la experiencia y la formación académica adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo en el cual concursa. En consecuencia, se mantienen los resultados publicados el 30 de julio de 2020.

La presente decisión responde de manera particular su reclamación, no obstante, acoge la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Esta respuesta se publica a través de la página web de la CNSC [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, se indica que, contra la presente decisión, **NO** procede ningún recurso.

Cordialmente,



**ANA PATRICIA PÉREZ CARRERO**  
Coordinadora General  
Convocatoria Distrito Capital - CNSC

**Proyectó:** Yurlenis Caro Cantillo  
**Revisó:** Angélica María Ramos Padilla  
**Auditó:** Tatiana Tamayo Silva  
**Aprobó:** Martha Carolina Rojas Roa- Coordinadora Jurídica



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. 622 DE 20

( 16 DIC 2016 )

“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,  
DISTRITO CAPITAL**

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015 establece que: *“Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”*

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

Que mediante el Decreto Distrital 426 del 03 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, por lo cual se generaron vacantes definitivas.

Que para la provisión de las vacantes definitivas, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que obtuvieron nivel sobresaliente en el período febrero de 2015 a enero de 2016; y para los servidores públicos que fueron nombrados en planta temporal en la vigencia 2015, se tuvo en cuenta la evaluación correspondiente al periodo comprendido entre febrero de 2014 a enero de 2015, de acuerdo con el *“Proceso de Modernización de la Estructura y Ampliación de la Planta de Personal - Encargos 2016”* el cual fue publicado en la página web de la entidad el día 11 de octubre de 2016.

Que la Dirección de Talento Humano, con base en la información extractada de las hojas de vida de los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., (experiencia laboral, información académica y capacitación para el trabajo), el Manual Específico de Funciones (Resolución 455 de 2016) y el Decreto Distrital 367 de 2014, determinó los servidores que de conformidad con lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, acreditan las aptitudes, las habilidades y reúnen los requisitos para acceder a encargo.

Que de conformidad con la Circular No. 03 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en cumplimiento del principio de publicidad que rige la administración pública, la Secretaría General publicó el estudio de encargos entre el 8 y el 15 de noviembre de 2016 en la cartelera institucional, así como en la

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000- 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N° 02238444/ N° GP0247



2214200-FT-313 Versión 03

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Intranet de esta Secretaría, frente al cual un servidor público manifestó su negativa respecto al encargo y cinco servidores presentaron reclamación frente a los resultados del estudio de encargos por lo cual hubo lugar a modificación y se realizó una segunda publicación del estudio de encargos entre el 22 y el 28 de noviembre de 2016, respecto al cual una servidora pública manifestó su negativa frente al encargo, finalmente se realizó la publicación definitiva el 29 de noviembre del año en curso, frente al cual no proceden reclamaciones.

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción propios de la Carrera Administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual se garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que con el fin de asegurar una adecuada prestación del servicio y teniendo en cuenta que del estudio realizado por la Dirección de Talento Humano se concluye que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen funcionarios de carrera administrativa que cumplen con los requisitos y el perfil para ser encargados, se procede a su nombramiento en encargo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º:** Encargar a partir de la fecha a los servidores que se señalan a continuación, por un término no superior a seis (6) meses:

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR			DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER			
		CARGO	CÓDIGO	GRADO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
JULIO ROBERTO GARZÓN PADILLA	79.689.025	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
JUAN CARLOS PALLARES LOBO	79.956.040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
ENRIQUE LOZANO GIL	79.406.498	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA DE CONTROL INTERNO
LUCY DIVANELLY MUÑOZ RODRÍGUEZ	51.915.627	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
JUAN GUILLERMO BECERRA JIMÉNEZ	79.553.820	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARLOS HERNÁN BERNAL LOPEZ	19.435.125	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARÍA TÉCNICA



MP



“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR			DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER			
		CARGO	CÓDIGO	GRADO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
ABELARDO BERMUDEZ RODRÍGUEZ	19.475.737	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOHORA CARRASCO RINCÓN	52.697.294	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	6.404.009	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
REINA ISABEL DÍAZ CASTRO	51.771.764	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
ALEXANDRA QUITIÁN ÁLVAREZ	52.261.282	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	OFICINA DE CONTROL INTERNO
JAROL EDER HERNÁNDEZ VARGAS	79.664.318	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
XIOMARA PATRICIA RAMÍREZ CEDEÑO	52.176.973	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
JEIVER ALEXANDER JIMÉNEZ PINEDA	79.803.154	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SANDRA LILIANA AGUDELO HERNÁNDEZ	39.779.244	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	46.662.214	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CLARA BIBIANA RODRIGUEZ GONZÁLEZ	52.205.813	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
JAIME PULIDO ARTUNDUAGA	19.388.397	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRICTAL
JOSE RICARDO AGUILAR CORREALES	79.130.088	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
MARÍA CRISTINA VÉLEZ VILLAMARÍN	51.599.104	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
#0213444/ #07021



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

*[Handwritten signature]*



“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR			DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER			
		CARGO	CÓDIGO	GRADO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
LUIS DAVID MAYORGA MANCERA	79.423.415	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
HECTOR HELI CRUZ PULIDO	9.497.329	TÉCNICO OPERATIVO	314	22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
YEXON VALBUENA SANABRIA	79.992.821	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	TÉCNICO	314	17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARLOS ARTURO MELO NOVA	19.123.588	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
MARTHA ELENA MARTÍNEZ ROZO	35.331.403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LUIS ENRIQUE ABELLA	19.475.037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
DINA EUGENIA CUESTA SÁNCHEZ	52.009.766	SECRETARIO	440	16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
GLORIA LEONOR ROMERO ROMERO	41.544.463	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26	DESPACHO SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	52.180.100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	DESPACHO SECRETARÍA PRIVADA
WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	79.543.633	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
NELCY FIERRO RUIZ	40.388.952	SECRETARIO	440	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
MARTHA LILIANA PEDRAZA CASTRO	51.665.651	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	52.099.381	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
ANGELA MARÍA GARZÓN MUNAR	51.792.687	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	39.646.726	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	SECRETARIO EJECUTIVO	425	20	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ



148





“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR			DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER			
		CARGO	CÓDIGO	GRADO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
REYNALDO MOJICA RODRIGUEZ	79.386.787	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	OPERARIO	487	20	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Parágrafo:** Los servidores públicos nombrados en el artículo 1° de la presente Resolución, tendrán diez (10) días, contados a partir de la notificación para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015.

**Artículo 2°-** Notificar el contenido de la presente Resolución a los servidores relacionados en el artículo 1°, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 3°-** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 4°-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **16 DIC 2016**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

- Aprobó: Juan Carlos Malagón Basto / Subsecretario Corporativo
- Revisó: Ennis Esther Jaramillo Morato / Directora de Talento Humano  
María Fernanda Bermeo Fajardo / Asesora  
Mauricio Arévalo Portela / Asesor
- Proyectó: Natalia María Chávez Navarrete / Asesora





RESOLUCIÓN No. **605** DE 2016  
**06 DIC 2016**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,  
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las previstas en los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, el artículo 9 del Decreto 2484 de 2014 y el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que por Resolución No.455 de 2016 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante oficio No. 2016 EE2551 del 06 de diciembre de 2016, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable a la propuesta de adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los cuales quedarán así:

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001:2008  
NTC GP 1000:2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
F003844 F003847



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

*R*  
*yeo.*  
*mm*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **605** 06 DIC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Alcalde
II. 105-02 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.</li> <li>2. Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.</li> <li>3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.</li> <li>4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de desarrollo de Bogotá</li> <li>2. Normatividad Distrital vigente.</li> </ol>	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **605** 06 DIC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sistema integrado de Gestión.</li> <li>4. Estructura organizacional.</li> <li>5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.</li> <li>6. Constitución Política de Colombia.</li> <li>7. Cooperación internacional.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Normas técnicas de calidad</li> <li>10. Herramienta ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Experticia profesional.</li> <li>6. Conocimiento del entorno.</li> <li>7. Construcción.</li> <li>8. Iniciativa.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en: Conservación y Restauración de bienes muebles, Artes Plásticas; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines</p> <p>Título profesional en: Diseño Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Diseño.</p> <p>Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p>

*R*  
*9000*  
*sm*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

605

06 DTC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial.  
Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.  
Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.  
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.  
Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  
Título profesional en: Sociología, Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.  
Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.  
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.  
Título profesional en: Ciencias de la información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información - Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.  
Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines.  
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 605 06 DTC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente a la Dirección de Talento Humano en temas estratégicos de comunicación y desarrollo de políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia y en la prestación de los servicios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.</li> <li>2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de conformidad con la estrategia de comunicación de la entidad y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría General de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades.</li> <li>7. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar programas y actividades recreativas y culturales para los servidores públicos y su núcleo familiar, de manera oportuna.</li> <li>9. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General.</li> </ol>	

*R*  
*4200*  
*me*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **605** 06 DIC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

10. Orientar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con administración de personal y necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área.
11. Administrar la estrategia de comunicación interna en materia de personal que promueva la cultura organizacional de trabajo, bajo los procedimientos y políticas de la entidad.
12. Desarrollar y dar a conocer los temas estratégicos de la dependencia, mediante la utilización de los medios de comunicación internos.
13. Estimular la participación activa del Talento Humano de la Secretaría General en los programas de formación y bienestar social y laboral.
14. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar y Capacitación para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso de los funcionarios.
15. Propiciar un ambiente de trabajo adecuado, a fin de brindar un mejor servicio a los clientes internos y externos de la entidad como parte integral de la cultura de servicio.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manuales de servicio al cliente.
2. Normas sobre administración de personal
3. Empleo público y carrera administrativa
4. Estrategias de comunicación
5. Planeación estratégica y operativa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.

Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

*R*



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 605

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

<p>Titulo profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-16 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.</li> <li>2. Orientar y dar soporte funcional a los delegados de las entidades, para el ingreso y actualización de la información en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>3. Revisar, actualizar y/o ingresar la información de la entidad en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.</li> <li>4. Validar la información contenida en la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, de manera oportuna.</li> <li>5. Participar en la elaboración del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web, en la elaboración del informe y en la presentación de acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad</li> </ol>	



Handwritten signatures and initials.





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **605** 06 DIC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Gestión empresarial, Administración Contable, Asistencia Administrativa, Secretariado, Atención al cliente del núcleo básico del conocimiento de Administración Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional: Sistemas o Informática del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico	Dos (2) años de experiencia relacionada.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **605**

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

de educación superior en formación profesional: Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico, Periodismo o Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsuM acadèmicu de educaci3n superior en formaci3n profesional: Ingenieria de sistemas, administraci3n de sistemas informàticos, ingenieria de sistemas y telemàtica, ingenieria de sistemas y computaci3n, sistemas y computaci3n, computaci3n y sistemas, computaci3n, sistemas e informàtica, administraci3n informàtica, administraci3n de sistemas, administraci3n de redes y nuevas tecnologias, desarrollo de sistemas informàticos, anàlisis de sistemas y programaci3n de computadores, computaci3n y desarrollo de software, informàtica, desarrollo de software, programaci3n de sistemas informàticos, programaci3n de sistemas, informàtica, mantenimiento de equipo de computaci3n, sistematizaci3n de datos, anàlisis y desarrollo de informaci3n, licenciatura en informàtica, sistemas de informaci3n, gesti3n de sistemas, telemàtica, sistemas informàticos, redes y comunicaci3n de datos, sistemas de informaci3n en salud, diseño y administraci3n de sistemas, sistemas, sistemas e informàtica, sistemas y telecomunicaciones, anàlisis y desarrollo de sistemas de informaci3n; del núcleo básico de conocimiento en Ingenieria de sistemas, telemàtica y afines.

Título de formaci3n tècnica profesional o tecnol3gica o terminaci3n y aprobaci3n del pènsuM acadèmicu de educaci3n superior en formaci3n profesional: Administraci3n de empresas, Administraci3n financiera y comercial, gesti3n y Administraci3n de empresas, Administraci3n financiera, Administraci3n financiera y de sistemas, administraci3n pùblica,



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **605**

06 DIC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Administración industrial, administración comercial, Administración logística, Administración y finanzas, administración judicial Administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines.

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **605** 06 DIC 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

**Parágrafo:** Para los requisitos de estudio y experiencia previstos en este manual, se aplicarán las equivalencias previstas en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Distrital 367 de 2014, y las demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen.

**Artículo 2º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los

06 DIC 2016



**RAUL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

Refrendado,



**LIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

*maul*  
Aprobado por  
Revisado por  
Proyectado por

Juan Carlos Malagón Basto - Subsecretario Corporativo  
Emis Esther Jacamillo Morato - Directora de Talento Humano  
María Fernanda Bermeo Fajardo - Asesora  
Natalia María Chávez Navarrete - Asesora



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA

RESOLUCIÓN No. **004** DE 20

( 03 ENE 2017 )

“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

### EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015 establece que: *“Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”*

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

Que mediante el Decreto Distrital 426 del 03 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo cual se generaron vacantes definitivas.

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción propios de la Carrera Administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual se garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que para la provisión de las vacantes definitivas, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que obtuvieron nivel sobresaliente en el período febrero de 2015 a enero de 2016.

Que la Dirección de Talento Humano, con base en la información extractada de las hojas de vida de los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., (experiencia laboral, información académica y capacitación para el trabajo), el Manual Específico de Funciones (Resolución 455 de 2016) y el Decreto Distrital 367 de 2014, determinó los servidores que de conformidad con lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, acreditan las aptitudes, las habilidades y reúnen los requisitos para acceder a encargo.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



2214200-FT-313 Versión 03

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **004** Pág. 2 de 3  
03 ENE 2017

“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Que mediante Resolución No. 622 de 2016, se procedió a realizar los Encargos respectivos a servidores con derechos de carrera administrativa, dando como resultado del proceso el origen de unas vacantes temporales por lo que con el fin de asegurar una adecuada prestación del servicio y teniendo en cuenta que del estudio realizado por la Dirección de Talento Humano se concluye que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen funcionarios de carrera administrativa que cumplen con los requisitos y el perfil para ser encargados, se procede a su nombramiento en encargo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Encargar a partir de la fecha a los servidores que se señalan a continuación, por un término no superior a seis (6) meses:

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR			DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER			
		CARGO	CÓDIGO	GRADO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
XIOMARA PATRICIA RAMIREZ CEDEÑO	52.176.973	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
IMELDA LUCIA GONZALEZ MERCHAN	28.476.329	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR	51.590.477	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
JAVIER EDUARDO CORTES CHIAPPE	79.425.322	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
LUIS GONZAGA GARZÓN ESTRADA	77.017.066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	24	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Parágrafo:** Los servidores públicos nombrados en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días, contados a partir de la notificación para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015.

Carrera 8 No. 10 - 85  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **004** Pág. 3 de 3  
**03 ENE 2017**

“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

**Artículo 2º-**: Notificar el contenido de la presente Resolución a los servidores relacionados en el artículo 1º, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 3º-**: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 4º-**: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**03 ENE 2017**

**JUAN CARLOS MALAGON BASTO**  
Secretario General ( E )

Aprobó:  
Aprobó:  
Revisó:  
Proyectó:

Juliana Valencia Andrade /Jefe de Oficina Asesora de Jurídica  
Esnis Esther Jaramillo Morato /Directora de Talento Humano  
Natalia María Chávez Navarrete /Asesora  
Rosana Andrea Álvarez León

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **057** DE 20

10 FEB 2017

“Por la cual se hace un nombramiento”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Nombrar a la doctora CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.940.145, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 2º-** Notificar a la doctora CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 3º-** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 4º-** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

**Artículo 5º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

10 FEB 2017

**RAÚL JOSE EUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Margarita Hernández Valderrama	Contratista - Secretaria General	Revisó	
Emis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano - Secretaria General	Aprobó	
Natalia Maria Cháves Navarrete	Asesora - Direccion de Talento Humano	Revisó	
Rosana Andrea Álvarez León	Profesional Universitario - Direccion de Talento Humano	Proyectó	

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **455** DE 20 **19** OCT 2018  
( )

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Especializado	222	32	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
Uno (1)	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 19 OCT 2018

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) DIANE STEPHANIE TAWSE SMITH DIAZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.52.899.703, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 32 de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**Artículo 2º-** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) BLANCA CECILIA GOMEZ LOZANO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.032.387.607, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**Artículo 3º-** De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en los artículos del 1º al 2º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**Artículo 4º-** Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos del 1º al 2º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 455 19 OCT 2018

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**Artículo 5º-** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 6º-** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.






**Artículo 7º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los

19 OCT 2018

  
RAÚL JOSÉ BUTRAGO ARIAS  
Secretario General

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Nora Alejandra Muñoz Barrios	Asesora- Secretaría General	Revisó	
Juliana Valencia Andrade	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Claudia del Pilar Romero Pardo	Directora de Talento Humano (E)	Aprobó	
Natalia María Chávez Navarrete	Asesora- Dirección de Talento Humano	Revisó	
Rosana Andrea Alvarez León	Profesional Universitario- Dirección de Talento Humano	Proyectó	

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 456 19 OCT 2018

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, en el empleo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora YURY ANDREA BELTRAN MUÑOZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.115.469, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mientras la titular del empleo se encuentre en comisión, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

**Artículo 2º-** De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, la Señora YURY ANDREA BELTRAN MUÑOZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**Artículo 3º-** Notificar el contenido de la presente Resolución a la Señora YURY ANDREA BELTRAN MUÑOZ, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 4º-** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 5º-** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. 456 DE 20 19 OCT 2018  
( )

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

## EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, sobre la provisión de empleos por vacancia temporal, dispone:

*Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Subrayas y negrilla fuera de texto original)*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No. 003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte.

Que mediante Resolución No. 017 del 12 de enero de 2018, se otorgó una comisión para desempeñar en empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 de la Secretaría Distrital de la Mujer a la Servidora **NORHA CARRASCO RINCÓN**, dejando temporalmente su cargo titular de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, razón por la cual ésta vacante es temporal.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **456** **19** OCT 2018

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

**Artículo 6º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**19** OCT 2018

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Nora Alejandra Muñoz Barrios	Asesora- Secretaría General	Revisó	
Juliana Valencia Andrade	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Claudia del Pilar Romero Pardo	Directora de Talento Humano ( E )	Aprobó	
Natalia María Chávez Navarrete	Asesora- Dirección de Talento Humano	Aprobó	
Rosana Andrea Alvarez León	Profesional Universitario- Dirección de Talento Humano	Proyectó	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **776** DE 20  
( 18 DIC 2019 )

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.786.518, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8563

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 776 . 18 DIC 2019

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

**Artículo 2º-** De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**Artículo 3º-** Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 4º-** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 5º-** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

**Artículo 6º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los

18 DIC 2019



RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS  
Secretario General

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Vanessa Barreneche Samur	Asesora- Secretaría General	Revisó	
Juliana Valencia Andrade	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Aprobó	
Natalia María Chávez Navarrete	Asesora- Dirección de Talento Humano	Revisó	
Luz Amalia Ahumada Garcia	Profesional Universitario- Dirección de Talento Humano	Proyectó	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **749** DE 20  
( 11 DIC 2019 )

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Uno (1)	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar unos nombramientos provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en los cargos antes mencionados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 749 11 DIC 2019

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-**: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora ANGELICA DEL PILAR QUINTANA RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.301.132, en el cargo de Técnico Operativo 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**Artículo 2º-**: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora ANGELICA TATIANA RAMÍREZ GAMBOA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.075.177, en el cargo de Técnico Operativo 314 Grado 10 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**Artículo 3º-**: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor CRISTOPHER STEVEN DE LA HOZ RINCON, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.793.557, en el cargo de Auxiliar Administrativo 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**Artículo 4º-**: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en los artículos 1º al 3º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**Artículo 5º-**: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 6º-**: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 7º-**: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 749 11 DIC 2019

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

**Artículo 8º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los

11 DIC 2019

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Vanessa Barreneche Samur	Asesora- Secretaría General	Revisó	
Juliana Valencia Andrade	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Aprobó	
Natalia María Chávez Navarrete	Asesora- Dirección de Talento Humano	Revisó	
Luz Amalia Ahumada Garcia	Profesional- Dirección de Talento Humano	Proyectó	

