


**RV: OFICIO P-4275-ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO**

Tutelas Habeas Corpus Juzgados - Antioquia - Bello  
<constitucionalcsspabello@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Vie 19/04/2024 13:34

Para: Juzgado 02 Laboral Circuito - Antioquia - Bello <j02lctobello@cendoj.ramajudicial.gov.co>  
CC: Lina Fernanda Sutaneme Medina <linasm@cortesuprema.gov.co>

 4 archivos adjuntos (3 MB)

01 184 EscritodeTutela.pdf; 02 184 AutotutelaisaacMiguelBelloSalcedo.pdf; 03 184 4275  
OficioJdosPenalesCtoBelloAntioquiaRemiteTutela (1).pdf; AR-723ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO.pdf;

Se remite Tutela por Reparto

H. Taborda - Citador

---

**De:** Centro Servicios Judiciales Penal Apoyo - Antioquia - Bello <csspabello@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** jueves, 18 de abril de 2024 16:54

**Para:** Tutelas Habeas Corpus Juzgados - Antioquia - Bello <constitucionalcsspabello@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Cc:** Lina Fernanda Sutaneme Medina < >

**Asunto:** RV: OFICIO P-4275-ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO

Cordial saludo,

Remito para lo de su cargo.

Atentamente

Briyith Osorno Prada  
Citadora

---

**De:** Lina Fernanda Sutaneme Medina <linasm@cortesuprema.gov.co>

**Enviado:** jueves, 18 de abril de 2024 4:51 p. m.

**Para:** Centro Servicios Judiciales Penal Apoyo - Antioquia - Bello <csspabello@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Asunto:** OFICIO P-4275-ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO

Bogotá D.C., 18 de abril de 2024

**OFICIO P-4275**

Señor

**JUEZ COORDINADOR**

Centro de Servicios Juzgados Penales del Circuito de Bello Antioquia

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

Bello-Antioquia .

Atentamente, me permito remitir para los fines pertinentes, la acción de tutela promovida por **ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO**, en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Fundación Universitaria del Área Andina y la Corporación

Universitaria de la Costa, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales, allegada mediante el aplicativo ventanilla virtual el 15 de abril del año que avanza.

- *Reciba un cordial saludo.*

*De manera atenta me permito remitir para su conocimiento la informacion adjunta, correspondiente al asunto de referencia para los fines pertinentes. Gracias*



*LINA FERNANDA SUTANEME M.  
SECRETARIA-SALAPENAL  
Auxiliar Judicial III  
Tel 5622000 Ext. 1145  
Calle 12 # 7-65, Bogotá*

**AGRADEZCO CONFIRMAR LA RECEPCION DEL PRESENTE CORREO ELECTRÓNICO.**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

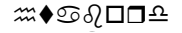


**ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO**

Fecha de Impresion 19/abr./2024

Página 1

GRUPO TUTELAS NO DIRECCIONADAS



REPARTIDO AL DESPACHO

CD. DESP  
009

SECUENCIA:  
723

FECHA DE REPARTO  
19/abril/2024 01:30:21p.m.

**JUZGADO 002 LABORAL CIRCUITO BELLO**

IDENTIFICACION  
71369050

NOMBRES  
ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO

APELLLIDOS

PARTE  
DEMANDANTE



htaborda  
C02510-CS00010

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO DE REPARTO

Medellín, 15 de abril de 2024

Señor

**JUEZ DE TUTELA - REPARTO**

Medellín

E. S. D.

**REF. ACCIÓN DE TUTELA.**

**Accionante:** ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO C.C. 71369050

**Accionados:** COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL con NIT. 900.003.409-7  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA con NIT. 860.517.302-1  
CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA con NIT. 890.104.530-9

**Derechos violentados:** Debido proceso, Derecho al trabajo y acceso a cargos públicos, igualdad

El suscrito **ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO**, mayor y vecino de la ciudad de Bello-Antioquia, actuando en nombre propio, por el presente escrito, de la manera más respetuosa, me dirijo a Usted, señor Juez, en ejercicio del derecho consagrado en el artículo 86 de la Constitución Nacional, reglamentada por los decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1302 de 2000 para interponer **ACCIÓN DE TUTELA** contra la Comisión Nacional Del Servicio Civil con NIT. 900.003.409-7, la Fundación Universitaria del Área Andina con NIT. 860.517.302-1 y la Corporación Universidad de la Costa (CUC) con NIT. 890.104.530-9 (estas últimas integrantes del Consorcio Merito DIAN 06/23), a fin de que se protejan los derechos constitucionales fundamentales al debido proceso, derecho al trabajo acceso a cargos públicos, igualdad violación del principio constitucional del mérito, así como los demás que se puedan inferir, los que considero vulnerados bajo las siguientes circunstancias:

### HECHOS

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo N° CNT2022AC000008 de 29 de diciembre de 2022 convocó al Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
2. Por Contrato número 379 de 2023 suscrito entre la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante la CNSC) con NIT. 900.003.409-7 y la Fundación Universitaria del Área Andina (en adelante La Universidad) con NIT. 860.517.302-1 se dispuso de operador para realizar las fases de verificación de requisitos mínimos, pruebas escritas y valoración de antecedentes.
3. Asimismo, por Contrato número 478 de 2023, la CNSC adquirió de Consorcio Mérito Dian 06/2023 los servicios de realización de cursos de formación y exámenes médicos para proveer los cargos que se convocaron.
4. Dentro del término previsto, como ciudadano me inscribí al proceso de selección en mención, postulándome a la oferta pública de empleo (OPEC) número 198304, el cual corresponde al Gestor II, código 302, Grado 2.

5. Una vez surtido la verificación de requisitos mínimos y la realización de pruebas de competencias Básicas u organizacionales, Competencias Conductuales o interpersonales y la Prueba de Integridad las cuales supere con puntaje superior al mínimo requerido, procede la entidad contratada encargada a realizar la Validación de Antecedentes, las cuales según puntaje total en el concurso tiene una ponderación del 10% de la sumatoria total de puntaje. Y la cual se aplicaría de acuerdo con la formación y experiencia adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se aspira el concursante.
6. Una vez cumplida la fase de valoración de antecedentes, la Universidad (entidad contratista del concurso) publica mis resultados de dicha valoración en la cual solo se tiene en cuenta una experiencia, desconociendo tiempo adicional de experiencia que incide directamente en el resultado obtenido. Se muestra pantallazo de la publicación del resultado:

7. Debido a mí no conformidad sobre el desconocimiento de tiempo adicional de experiencia profesional y experiencia profesional relacionada, y dentro de los tiempos establecidos por La Universidad, presenté reclamación el día 08/11/2023, en la cual solicito validar y priorizar los certificados de experiencia docente, como el año de experiencia profesional de requisito mínimo que se solicita para el empleo y de esta manera permitir que la experiencia del certificado de Coordinador Académico, del período 2017-11-08 al 2018-11-07 se compute también como experiencia adicional de experiencia profesional relacionada a la exigida como requisito mínimos para aspirar al empleo (se adjunta texto de la reclamación) y que **igualmente, una vez realizada la validación, sumar los puntos adicionales al resultado de la prueba de valoración de antecedentes, sin perjuicio de los demás días, meses y años de experiencia que se pueda sumar a la presente reclamación certificados en los demás documentos.**
8. Como respuesta a la solicitud de reclamación, el día 22/11/2023, la Universidad niega la solicitud adelantada de mi parte, manifestando que las certificaciones entregadas por dos de mis empleadores no muestra con exactitud los períodos en los cuales desempeñé los cargos y experiencia certificada y que la experiencia docente en consonancia con el Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas no guardan similitud o relación algunas con las funciones del cargo. Sin embargo, la Universidad vulnera con esta respuesta mis derechos en la medida que desconoce tiempo de experiencia profesional relacionada que se detalla en el numeral 10 de este escrito. Igualmente, en dicha respuesta, la Universidad decide que, contra la presente decisión, no procede ningún recurso según lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 5.6. del Anexo Técnico al Acuerdo de convocatoria No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023.
9. Ante la respuesta entregada por la Universidad, la cual no comparto, por considerarla de extrema superficialidad, en la medida que no se atendió con rigurosidad la revisión de mi experiencia profesional relacionada adicional, dejando de tener en cuenta tiempo adicional, dado que la Universidad solo me valida la experiencia que se detalla a continuación:

Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Días	Tiempo en meses	Observación
Universidad de Antioquia	Coordinador Académico	8/11/2017	7/11/2018	360	12,00	Del presente certificado se valoran <b>12 meses de experiencia profesional</b> , para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
Universidad de Antioquia	Coordinador Académico	8/11/2018	15/09/2019	308	10,27	Se otorga puntuación al documento aportado como <b>experiencia profesional</b> , correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo
Universidad de Antioquia	Consultor Especializado	22/05/2017	13/07/2017	52	1,73	Se otorga puntuación al documento aportado correspondiente a <b>experiencia profesional</b> , de conformidad con el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
Corporación Universitaria de Servicios	Profesional Administrativo	10/01/2013	31/05/2013	142	4,73	Se otorga puntuación al documento aportado correspondiente a <b>experiencia profesional relacionada</b> , de conformidad con el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.

Es decir, como experiencia profesional relacionada, la Universidad solo me validó 4.7 meses de experiencia (experiencia resaltada en color verde).

10. De la revisión realizada nuevamente por este ciudadano, considero que la Universidad por falta de rigurosidad en la revisión de todos los documentos aportados en SIMO, dejó de validarme la siguiente experiencia profesional relacionada que se detalla a continuación (se adjunta certificado de experiencia, identificado como Prueba C y B)

Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Días	Tiempo en meses	Observación	Prueba
Gobernación de Antioquia	Profesional Universitario	16/09/2019	30/01/2021	495	16,50	En respuesta de la Universidad, dice: No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva de acuerdo al Numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	Prueba C
Universidad de Antioquia	Contratista Consultor Financiero y Administrativo	22/06/2016	21/12/2016	180	6,00	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 2
Universidad de Antioquia	Contratista Consultor Financiero y Administrativo	25/11/2016	30/11/2016	6	0,20	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 4
Universidad de Antioquia	Contratista Contador Público	1/10/2015	15/11/2015	45	1,50	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 5
Universidad de Antioquia	Contratista Contador Público	19/03/2015	18/09/2015	180	6,00	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 6
Universidad de Antioquia	Contratista Contador Público	1/11/2014	15/12/2014	45	1,50	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 10
Universidad de Antioquia	Contratista Contador Público	1/08/2014	31/10/2014	91	3,03	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 12
Universidad de Antioquia	Contratista Contador Público	24/06/2014	23/07/2014	30	1,00	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 12
Universidad de Antioquia	Contratista Contador Público	23/01/2014	22/06/2014	150	5,00	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 12
Universidad de Antioquia	Contratista Contador Público	1/08/2013	30/12/2013	150	5,00	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 16
Universidad de Antioquia	Contratista Contador Público	11/06/2013	26/07/2013	46	1,53	Esta experiencia no se tuvo en cuenta como experiencia profesional relacionada	Prueba B. Página 18
					<b>47,27</b>		

En conclusión, es evidente que la Universidad vulneró mis derechos al no validar la totalidad de meses de experiencia profesional relacionada, que se puede constatar en los certificados de experiencia laboral emitidos por la Gobernación de Antioquia y Universidad de Antioquia, (los cuales adjunto como Prueba C y B, respectivamente). Es importante mencionar que el certificado de experiencia emitido por la Universidad de Antioquia bajo la modalidad contractual de prestación de servicios fue cargado en SIMO en el ítem de experiencia (Pruebas A y B. La Prueba A solo relaciona la

experiencia sin funciones, mientras que el certificado de experiencia demarcado como Prueba B presenta la misma experiencia con las funciones de cada contrato)

## **PRETENSIONES**

**PRIMERO. AMPARAR** mis derechos constitucionales fundamentales al **debido proceso, derecho al trabajo, acceso a cargos públicos, igualdad sin violación del principio constitucional del mérito**, violados por la **Comisión Nacional Del Servicio Civil con NIT. 900.003.409-7**, la **Fundación Universitaria del Área Andina con NIT. 860.517.302-1** y la **Corporación Universidad de la Costa (CUC) con NIT. 890.104.530-9** (estas últimas integrantes del **Consortio Merito DIAN 06/23**). y, en consecuencia, **RECONOCER** en el suscrito la puntuación conforme a los acuerdos técnicos del concurso con referencia a la experiencia profesional relacionada, de acuerdo con todos los soportes y documentos cargados en SIMO, respecto a la **OPEC 198304**.

**SEGUNDO.** Como consecuencia de ello se ordene a la **Comisión Nacional Del Servicio Civil con NIT. 900.003.409-7**, la **Fundación Universitaria del Área Andina con NIT. 860.517.302-1** y la **Corporación Universidad de la Costa (CUC) con NIT. 890.104.530-9** (estas últimas integrantes del **Consortio Merito DIAN 06/23**) procedan, dentro de las 48 horas siguientes a la notificación del fallo, a **realizar el cambio de puntaje en el ponderado a mi nombre de la OPEC 198304**, de tal forma que ocupe en puesto en la lista de elegibles en relación con mi puntaje real.

**TERCERO. PREVENIR** a la **Comisión Nacional Del Servicio Civil con NIT. 900.003.409-7**, la **Fundación Universitaria del Área Andina con NIT. 860.517.302-1** y la **Corporación Universidad de la Costa (CUC) con NIT. 890.104.530-9** (estas últimas integrantes del **Consortio Merito DIAN06/23**), para que en el futuro se abstengan de cometer este tipo de actuaciones y omisiones que han generado la presentación de esta acción.

**CUARTO.** Lo que el honorable despacho determine Ultra y Extra Petita.

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

### **DE LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA**

Además de las consideraciones de hecho y de derecho sobre la vulneración de derechos fundamentales, es importante destacar que la jurisprudencia ha determinado que la acción de tutela es procedente dado que en los concursos de méritos no puede aplicarse una tarifa legal por la mera existencia de otro medio jurídico disponible, la cual podría ser una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, lo anterior porque la eficacia de la justicia frente a la presunta vulneración de los derechos fundamentales estaría comprometida y así lo compiló una sentencia en sede de tutela que recordó los precedentes jurisprudenciales con sentencias de unificación que bien aplican en el presente caso.



## **Sentencia T-059 de 2019**

*“En igual sentido, en la sentencia SU-913 de 2009 la Sala Plena de la Corte consideró que en materia de los concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso administrativo, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de los derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”.*

Aunque la sentencia de unificación fue antes del nuevo código administrativo, de la misma manera siguió describiendo la actualización jurisprudencial indicando:

Ahora bien, recientemente, mediante la Sentencia SU-691 de 2017, la Sala Plena tuvo la posibilidad de pronunciarse nuevamente respecto de la eficacia de los medios de defensa previstos en el ordenamiento jurídico ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las medidas cautelares que pueden ser decretadas por el Juez. En esa providencia, esta Corte consideró que estas nuevas herramientas permiten garantizar la protección de los derechos de forma igual, o incluso superior a la acción de tutela en los juicios administrativos, pero ello no significa la improcedencia automática y absoluta de la acción de tutela como mecanismo de protección subsidiario de los derechos fundamentales, ya que los jueces constitucionales tienen la obligación de realizar, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2591 de 1991, un juicio de idoneidad en abstracto y otro de eficacia en concreto de los medios de defensa alternos y, en este sentido, están obligados a considerar: 1. El contenido de la pretensión y 2. Las condiciones de los sujetos involucrados.

## **DEL DEBIDO PROCESO**

El aspecto central de la negación del la Universidad y la CNSC de validar y asignar puntaje por la experiencia profesional relacionada, desconoce el artículo 29 de la CPC que establece:

*“Artículo 29: El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.... Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso”*

Según Sentencia T-078 de 2018, “El debido proceso comprende un conjunto de principio, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en material penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actualizaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello, los ciudadanos sin distinción alguna deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso”.

## **DERECHO AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**

Consagrado en el numeral 7 del artículo 40 de la CPC, ha sido objeto de pronunciamiento de la Corte Constitucional, en los siguientes términos:

Sentencia C-393 de 2019

*“El derecho de acceso a cargos públicos (art. 40 7 CPC). El artículo 40 de la Constitución establece que todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: .... 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos. La posibilidad de acceder a cargos públicos es un derecho fundamental de aplicación inmediata que tiene como fundamento el derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político en igualdad de condiciones y con base en parámetros objetivos (art. 85 de la CPC)”*

*La jurisprudencia constitucional ha señalado que el ámbito de protección del derecho de acceso a cargos públicos comprende cuatro dimensiones: (i) el derecho a posesionarse, reconociendo a las personas que han cumplido con los requisitos establecidos en la Constitución y en la Ley para acceder al cargo; (ii) la prohibición de establecer requisitos adicionales para tomar posesión de un cargo, diferentes a las establecidas en el concurso de méritos; (iii) la facultad de elegir, de entre las opciones disponibles, aquella que más se acomoda a las preferencias de quién ha participado y ha sido seleccionado en dos o más concursos; y (iv) la prohibición de remover de manera ilegítima a quien ocupa el cargo público”*

En este orden de ideas estoy siendo perjudicado en mis intereses frente a los resultados favorables del Concurso que adelante la Comisión Nacional de Servicio Civil para proveer cargos de carrera en la UAE DIAN, debido a la incorrecta e inadecuada aplicación de los términos del Acuerdo de la Convocatoria, al desconocer tiempo suficiente y demostrable de experiencia profesional relacionada, lo cual tiene efectos en el orden de elegibilidad y puntuación total de los aspirantes al empleo al cual concurso

## PRUEBAS

**DOCUMENTALES:** sírvase tener como tales las siguientes:

1. Reclamación
2. Respuesta de la reclamación por la Universidad
3. Certificados de experiencia de la Gobernación de Antioquia
4. Certificados de experiencia de la Universidad de Antioquia

## COMPETENCIA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 2591 de 1991, concordante con el decreto 1382 de 2000, corresponde a su señoría.

## JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto a NO he interpuesto otra acción de tutela, por estos mismos hechos y peticiones.

## NOTIFICACIONES

**Las accionadas:**

1. **Comisión Nacional Del Servicio Civil** en la Carrera 16 N° 96 64, Piso 7, Bogotá D.C., Tel. 01900 3311011 - PBX: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713, email [atencionalciudadano@cncs.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cncs.gov.co) - [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)
2. La **Fundación Universitaria del Área Andina** en la Cra. 14a #70a-34 Bogotá D.C., Teléfono 601 7449191 - 01 8000 18 0099, email [notificacionjudicial@areandina.edu.co](mailto:notificacionjudicial@areandina.edu.co)
3. La **Corporación Universidad de la Costa (CUC)** en la Calle 58 # 55 66, Barranquilla, Colombia, tel. 605 3198929 WhatsApp: 3505887101, email [notificacionesjudicialescuc@cuc.edu.co](mailto:notificacionesjudicialescuc@cuc.edu.co)

**El suscrito:**

**Celular:** 3137509301

**email:** [isaac.bellos@hotmail.com](mailto:isaac.bellos@hotmail.com) - [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)

Solicito a su despacho, con todo respeto, proceder de conformidad.

Cordialmente,

  
Isaac Bello Salcedo  
C.C. 71369050

**Prueba A. Certificación de Experiencia Bajo Modalidad Prestador de Servicios Universidad de Antioquia (sin funciones)**



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

### CERTIFICADO OFICIAL

Medellin, 21 de noviembre de 2017

#### EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

#### CERTIFICA:

Que ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO, con cédula 71.369.050, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales como consultor especializado para la coordinacion del proyecto que permita el desarrollo de una adecuada planeacion y ejecucion de la integralidad del proyecto a traves de sus diferentes componentes de la capacitacion a los bomberos del departamento de antioquia segun contrato interadministrativo 4600006753 de 2017, debidamente avalado por gestion de la arquitectura de procesos de la direccion de desarrollo institucional de la universidad de antioquia. Durante el periodo comprendido del 22 de mayo de 2017 al 31 de julio de 2017.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales como consultor financiero y administrativo que permita un adecuado control de los recursos y bienes en el marco del proyecto creacion y consolidacion de semilleros infantiles para la participacion en las comunas y corregimientos del municipio de medellin segun contrato interadministrativo 4600065215 de 2016. Durante el periodo comprendido del 22 de junio de 2016 al 21 de diciembre de 2016.

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: [archivolab@arhuaco.udea.edu.co](mailto:archivolab@arhuaco.udea.edu.co). <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales como consultor financiero y administrativo que permita un adecuado control de los recursos y bienes en el marco del proyecto guia de fondos documentales de la epoca de la republica del archivo historico de antioquia segun contrato interadministrativo 4600005941 de 2016. Durante el periodo comprendido del 25 de noviembre de 2016 al 30 de noviembre de 2016.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales como contador público para la coordinacion administrativa y financiera del proyecto fortalecimiento de las organizaciones juveniles y su formacion en competencias ciudadanas, requerido con ocasion del contrato interadministrativo 4600058912 de 2015 firmado con la secretaria de la juventud de la alcaldia de medellin.. Durante el periodo comprendido del 1 de octubre de 2015 al 15 de noviembre de 2015.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales como contador publico para la coordinacion administrativa y financiera del proyecto fortalecimiento de las organizaciones juveniles y su formacion en competencias ciudadanas, requerido con ocasion del contrato interadministrativo 4600058912 de 2015 firmado con la secretaria de la juventud de la alcaldia de medellin. . Durante el periodo comprendido del 19 de marzo de 2015 al 18 de septiembre de 2015.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales contador publico para la coordinacion administrativa y financiera del proyecto evaluacion de impacto del proyecto semilleros infantiles para la participacion en el periodo 2002-2013, requerido con ocasion del contrato interadministrativo 4600059106 de 2015.. Durante el periodo comprendido del 15 de abril de 2015 al 15 de julio de 2015.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales como contador publico para participar en el proyecto de diseño, aplicacion, procesamiento y analisis de la informacion de encuestas para determinar los niveles de conocimiento y percepcion de la poblacion del area de influencia del primer tramo de intervencion sobre el proyecto parques del rio medellin, requerido segun contrato interadministrativo numero 65 de 2015 firmado entre la universidad de antioquia y la edu. . Durante el periodo comprendido del 15 de abril de 2015 al 30 de junio de 2015.



Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios personales como contador publico para coordinar administrativa y financieramente el proyecto estrategia de participacion programa clubes juveniles, requerido con ocasion del contrato interadministrativo numero 4600051187 de 2013 firmado entre la universidad de antioquia y la alcaldia de medellin. . Durante el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2014 al 15 de diciembre de 2014.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios personales como contador publico para coordinar administrativa y financieramente el proyecto estrategia de participacion programa clubes juveniles, requerido con ocasion del contrato interadministrativo numero 4600051187 de 2013 firmado entre la universidad de antioquia y la alcaldia de medellin. . Durante el periodo comprendido del 1 de agosto de 2014 al 31 de octubre de 2014.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios como contador publico para coordinar administrativa y financieramente el proyecto estrategia de participacion programa clubes juveniles, requerido con ocasion del contrato interadministrativo 4600051187 de 2013, firmado entre la universidad de antioquia y la alcaldia de medellin . Durante el periodo comprendido del 24 de junio de 2014 al 23 de julio de 2014.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios personales como contador para coordinar administrativamente el proyecto estrategia de participacion programa clube juveniles , en el marco del convenio 4600051187 . Durante el periodo comprendido del 23 de enero de 2014 al 22 de junio de 2014.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales como administrador de empresas, para participar en el proyecto fortalecimiento a las organizaciones y redes sociales de las comunas 1, 2, 3, 10, 11, 14, 16 y corregimientos 50 y 70 con recursos priorizados en el programa de planeacion local y presupuesto participativo del municipio de medellin, requerido con ocasion del contrato



interadministrativo numero 4600048745 de 2013 firmado entre la universidad de antioquia y la alcaldia de medellin. . Durante el periodo comprendido del 11 de febrero de 2014 al 28 de marzo de 2014.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades: contador publico: prestar sus servicios profesionales como contador publico, para orientar administrativa y financieramente la ejecucion en el proyecto fortalecimiento a las organizaciones y redes sociales de las comunas 1, 2, 3, 10, 11, 14, 16 y corregimientos 50 y 70 con recursos priorizados en el programa de planeacion local y presupuesto participativo del municipio de medellin, requerido con ocasion del contrato interadministrativo numero 4600048745 de 2013 firmado entre la universidad de antioquia y la alcaldia de medellin. . Durante el periodo comprendido del 1 de agosto de 2013 al 30 de diciembre de 2013.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:prestar sus servicios profesionales como contador publico, para orientar administrativa y financieramente la ejecucion del proyecto semilleros infantiles para la participacion ciudadana en las comunas y corregimientos de medellin, requerido con ocasion del contrato interadministrativo numero 4600048593 de 2013 firmado entre la universidad de antioquia y la alcaldia de medellin. . Durante el periodo comprendido del 1 de agosto de 2013 al 30 de diciembre de 2013.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:contador publico para prestar sus servicios profesionales como contador publico para asesoria tecnica, administrativa y financiera a los proyectos de extension que se coordina el programa de sociologia de la facultad de ciencias sociales y humanas de la universidad de antioquia . Durante el periodo comprendido del 11 de junio de 2013 al 26 de julio de 2013.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:estudiante de contaduria, para prestar sus servicios personales como asistencial para apoyar el desarrollo del componente de formacion que promueva la participacion y fortalezca la organizacion juvenil en las comunas y corregimientos dentro del marco del programa clubes juveniles y pp joven de medellin, requerido con ocasion de la adicion 1 del contrato interadministrativo 4600040162 de 2012, celebrado entre la universidad de antioquia y el municipio de medellin. . Durante el periodo comprendido del 27 de septiembre de 2012 al 18 de enero de 2013.





Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:estudiante de contaduria publica, para apoyar la coordinaciongeneral en el desarrollo del componente de formacion que promueva la participacion y fortalezca la organizaci3n juvenilen las comunas y corregimientos dentro del marco del programa clubes juveniles y pp joven de pmedellin, en el marco del contrato interadministrativo 4600040162 de 2012, celebrado entre la universidad de antioquia y el municipio de medellin. . Durante el periodo comprendido del 16 de abril de 2012 al 15 de diciembre de 2012.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:estudiante de contaduria para dar asistencia en el acompa1amiento y fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de medellin, mediante la ejecucion de las iniciativas comunitarias en la formulacion e implementacion de planes de trabajo a traves de un proceso pedagogico y administrativo, con recursos prorizados en el programa de planeacion local y presupuesto participativo, en el marco del contrato interadministrativo 4600034511 de 2011, celebrado entre la universidad de antioquia y el municipio de medellin. . Durante el periodo comprendido del 1 de febrero de 2012 al 12 de abril de 2012.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:"tecnico en mantenimiento y reparacion de computadores estudiante de contaduria, asistencial en el acompa1amiento y fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de medellin, mediante la ejecucion de las iniciativas comunitarias en la formulacion e implementacion de planes de trabajo a traves de un proceso pedagogico y administrativo, con recursos priorizados en el programa de planeacion local y presupuesto participativo, en el marco del contrato interadministrativo 4600034511 de 2011, celebrado entre la universidad de antioquia y el municipio de medellin." . Durante el periodo comprendido del 20 de junio de 2011 al 31 de enero de 2012.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:tecnico en mantenimiento para realizar actividades como asitencial el fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de medellin, mediante el acompa1amiento a las subcontrataciones de los recursos priorizados en el programa de planeacion local y presupuesto participativo, para fortalecer los procesos



participativos y de desarrollo en las diferentes comunas y corregimientos de medellin, en el marco de la adición y ampliación 3 del convenio interadministrativo 46000147260 de 2009, celebrado entre la universidad de antioquia y el municipio de medellin . Durante el periodo comprendido del 20 de enero de 2011 al 31 de mayo de 2011.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:personal asistencial en el fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de medellín, mediante la implementación de estrategias de promoción, fortalecimiento y articulación de organizaciones y redes sociales comunitarias y el acompañamiento a las subcontrataciones de los recursos priorizados en el programa de planeación local y presupuesto participativo, para fortalecer los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de medellín en el marco de la adición y ampliación 2 del convenio interadministrativo 4600017260 de 2009, celebrado entre la universidad y el municipio de medellín. . Durante el periodo comprendido del 1 de febrero de 2010 al 15 de diciembre de 2010.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:asistir y apoyar administrativamente las subcontrataciones de organizaciones comunales y sociales de la ciudad de medellin con recursos de presupuesto participativo, convenio interadministrativo 4600017260 de 2009 celebrado con el mpo de medellin . Durante el periodo comprendido del 20 de agosto de 2009 al 30 de diciembre de 2009.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:auxiliar para apoyar el proceso contable de las actividades tendientes a fortalecer los procesos participativos y de desarrollo a las organizaciones comunales y sociales en las diferentes comunas y corregimientos del mpo de medellin, convenio interadministrativo 4600017260 de 2009 celebrado con el mpo de medellin . Durante el periodo comprendido del 20 de marzo de 2009 al 30 de noviembre de 2009.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades:coordinar administrativamente la escuela de liderazgo de sabaneta, en el marco del convenio interadministrativo 018 de 2008 celebrado con el mpo de sabaneta . Durante el periodo comprendido del 22 de mayo de 2008 al 30 de septiembre de 2008.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS



**SOCIALES Y HUMANAS** para desarrollar las siguientes actividades:desarrollar los contenidos tematicos del diplomado en fundamentos para la gerencia social del desarrollo en la comuna 7 de medellin en temas de asociatividad y empresarismo social y economico en el marco del convenio interadtivo 4800002071 de 2007 celebrado con el mpo de medellin-secretaria de desarrollo social . Durante el periodo comprendido del 21 de noviembre de 2007 al 30 de noviembre de 2007.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS** para desarrollar las siguientes actividades:acompañar desde la coordinacion academica la implementacion, certificacion y evaluacion del proceso de la escuela de liderazgo de sabaneta, en la terminacion del proceso formativo en el marco del convenio interdtivo 059 de 2007, en el mpo de sabaneta . Durante el periodo comprendido del 9 de agosto de 2007 al 28 de septiembre de 2007.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS** para desarrollar las siguientes actividades:acompañar la instalacion e iniciar la operacionalizacion de la escuela de liderazgo de sabaneta en el marco del convneio interadtivo 020 de 2007 celebrado con el mpo de sabaneta-direccion de convivencia ciudadan . Durante el periodo comprendido del 23 de marzo de 2007 al 31 de mayo de 2007.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS** para desarrollar las siguientes actividades:acompañar el montaje y puesta en marcha de la primera etapa de la escuela de liderazgo del mpo de sabaneta, en la divulgacion, convocatoria y eleccion de lideres en el marco del convenio interadtivo 085 de 2006 . Durante el periodo comprendido del 7 de diciembre de 2006 al 23 de enero de 2007.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS** para desarrollar las siguientes actividades:apoyar en la gestion y ejecucion del proyecto escuela integral de liderazgo en gestion participativa del desarrollo del mpo de itagui . Durante el periodo comprendido del 21 de julio de 2006 al 31 de agosto de 2006.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS** para desarrollar las siguientes actividades:promocion, fortalecimiento de las organizaciones sociales y la participacion en las comunas de aranjuez 4 y la america 12 suscrito con el mpo de medellin-secretaria de desarrollo social . Durante el periodo comprendido del 25 de mayo de 2006 al 31 de julio de 2006.



El presente certificado se expide para trámites personales.

*Oscar Gonzalo Montoya Castro*

**OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO**

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Código certificado: 152011-TSATJ0HOJI

Dirección de validación: <http://www2.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineducación

**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

**Recepción de correspondencia:** Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: [archivolab@arhuaco.udea.edu.co](mailto:archivolab@arhuaco.udea.edu.co). <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia

**Prueba B. Certificación de Experiencia Bajo Modalidad  
Prestador de Servicios Universidad de Antioquia (con  
funciones)**



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## Certificado Oficial

Medellín, 23 de enero de 2017

### EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

#### CERTIFICA:

Que ISAAC BELLO SALCEDO, con cédula 71.369.050, presta sus servicios a esta Universidad en la siguiente forma:

Como Profesor de Cátedra, en Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, mediante los siguientes contratos de hora cátedra:

Contrato: 521058 - 466 horas en actividad de Investigación - Asesoría y consultoría para la coordinación financiera del Convenio de Servicios con Sura - segundo periodo académico de 2016. (A partir del 4 de agosto de 2016)

Contrato: 521058 - 466 horas en actividad de Investigación - Asesoría y consultoría para la coordinación financiera del Convenio de Servicios con Sura - segundo periodo académico de 2016. (A partir del 4 de agosto de 2016)

Contrato: 513226 - 157 horas en actividad de Investigación - Asesoría y consultoría para la coordinación financiera del Convenio de servicios para la realización del diagnóstico y planeación de la gestión de redes de conocimiento de Sura - primer periodo académico de 2016. (Del 1 de junio de 2016 al 29 de julio de 2016)

Contrato: 510505 - 79 horas en actividad de Asesoría y consultoría - Asesoría y consultoría financiera de los fondos especiales de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas – primer periodo académico de 2016. (Del 6 de abril de 2016 al 31 de mayo de 2016)

Contrato: 500201 - 215 horas en actividad de Asesoría y consultoría - Asesoría y consultoría en la gestión de proyectos del departamento de Sociología de la FCSH - Universidad de Antioquia - primer periodo académico de 2016. (Del 1 de febrero de 2016 al 31 de marzo de 2016)

Contrato: 495305 - 160 horas en actividad de Asesoría y consultoría - Asesoría y consultoría para el contrato interadministrativo 4600003556 de 2015 con la Gobernación de Antioquia - segundo periodo académico de 2015. (Del 1 de diciembre de 2015 al 28 de diciembre de 2015)

Contrato: 477780 - 178 horas en actividad de Asesoría y consultoría - Asesoría técnica y financiera para el proyecto \_ Medición de impacto del proyecto Semilleros Infantiles para la Participación en el periodo 2002-2013- según contrato interadministrativo 4600059106 de 2015 - segundo periodo académico de 2015. (Del 1 de julio de 2015 al 30 de noviembre de 2015)

Contrato: 463461 - 320 horas en actividad de Asesoría y consultoría - ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN EL DISEÑO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS DE GESTION SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA - primer periodo académico de 2015. (Del 2 de marzo de 2015 al 30 de junio de 2015)



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contratista, por contrato de prestación de servicios, en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, para desarrollar las siguientes actividades en calidad de Consultor Financiero y Administrativo que permita un adecuado control de los recursos y bienes en el marco del proyecto creación y consolidación de semilleros infantiles para la participación en las comunas y corregimientos del Municipio de Medellín según Contrato Interadministrativo 4600065215 de 2016.

Obligaciones:

1. Participar en la fase de planeación del proceso de formación ciudadana que fortalezca y consolide los Semilleros Infantiles para la Participación existentes en la ciudad y posibilite la creación de nuevos semilleros en comunas y corregimientos de Medellín, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto.
2. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
3. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos;
- 4'. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
5. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
6. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de servicios y suministros de acuerdo a los procedimientos internos y normas vigentes, para responder oportunamente a las necesidades del proyecto.
7. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
8. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
9. Apoyar a la coordinación del proyecto en el seguimiento a la ejecución de todas las actividades del proyecto, de acuerdo con lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento del cronograma pactado.
10. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
11. Formular y ejecutar todas las políticas y estrategias necesarias para la buena ejecución del proyecto, incluidos los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

12. Coordinar y supervisar al equipo administrativo dispuesto por la Universidad de Antioquia para buscar una buena ejecución del proyecto, teniendo en cuenta criterios de oportunidad y eficiencia en todos los componentes administrativos y financieros del mismo.
13. Monitorear, revisar y ajustar, en coordinación permanente con las interventorías del proyecto, el presupuesto de éste.
14. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.
15. Realizar la supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
16. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
17. Generar y entregar un informe mensual sobre las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como el estado de avance del proyecto. Estos informes se contendrán las recomendaciones pertinentes.
18. Asegurar un adecuado sistema de archivo de toda la documentación financiera del proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin,
19. Asegurar una permanente actualización y conocimiento de todos los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad de Antioquia.
20. Apoyar la coordinar la planeación, presentación y socialización del proyecto a los diferentes actores del proceso.
21. Presentar acciones de mejoramiento al proyecto, de acuerdo a las dificultades que se presenten.
22. Entregar la información física siguiendo las especificaciones del archivo del proyecto
23. Asistir a las reuniones citadas por la Universidad.
24. Sostener una comunicación fluida y constante con la coordinación y la Alcaldía de Medellín.
25. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desempeñadas y cumplimiento del objeto del presente contrato, en el formato y fechas indicadas por la Universidad.
25. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desempeñadas y cumplimiento del objeto del presente contrato, en el formato y fechas indicadas por la Universidad.
26. Responder por el cumplimiento de los resultados y productos previstos y acordados en el contrato interadministrativo y que sean de su competencia.
27. Representar a la Universidad de Antioquia, en los eventos que le sean asignados.
28. Generar canales de información que faciliten las relaciones entre la Universidad y el Municipio de Medellín





## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

29. Entregar mensualmente (antes del 20 de cada mes) a la interventoría de la Universidad la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.  
30. y demás funciones que considere la interventoría de este contrato o coordinación de extensión.  
Durante el periodo comprendido del 22 de junio de 2016 al 21 de diciembre de 2016.

Como Contratista, por contrato de prestación de servicios, en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, para desarrollar las siguientes actividades en calidad de Consultor Financiero y Administrativo que permita un adecuado control de los recursos y bienes en el marco del proyecto guía de fondos documentales de la época de la república del Archivo Histórico de Antioquia según Contrato Interadministrativo 4600005941 de 2016.

### Obligaciones:

1. Orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
2. Liderar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos.
3. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
4. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
5. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
6. Realizar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
7. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
8. Monitorear, revisar y ajustar, en coordinación permanente con las interventorías del proyecto, el presupuesto de éste.
9. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

10. recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
  11. Responder por el cumplimiento de los resultados y productos previstos y acordados en el contrato interadministrativo y que sean de su competencia.
- Durante el periodo comprendido del 25 de noviembre de 2016 al 30 de noviembre de 2016.

Como Contador Público para la coordinación administrativa y financiera del proyecto fortalecimiento de las organizaciones juveniles y su formación en competencias ciudadanas, requerido con ocasión del contrato interadministrativo 4600058912 de 2015 firmado con la Secretaría de la Juventud de la Alcaldía de Medellín.

Obligaciones:

1. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
2. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos;
3. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
4. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
5. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
6. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
7. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
8. Monitorear, revisar y ajustar, en coordinación permanente con las interventorías del proyecto, el presupuesto de éste.
9. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.
10. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

11. Responder por el cumplimiento de los resultados y productos previstos y acordados en el contrato interadministrativo y que sean de su competencia.
  12. Hacer las interventorías técnicas, administrativas, legal y financiera de los contratos que le sean asignados por la Universidad de Antioquia.
  13. Realizar la supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
  14. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
  15. Entregar mensualmente a la interventoría de la Universidad de Antioquia, antes de día 20 de cada mes, la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y ARL, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
  16. y demás funciones que considere la Universidad de Antioquia, que estén dentro del objeto de la presente contratación.
- Durante el periodo comprendido del 1 de octubre al 15 de noviembre de 2015.

Como Contador Público para la coordinación administrativa y financiero del proyecto fortalecimiento de las organizaciones juveniles y su formación en las competencias ciudadanas, requerido con ocasión del contrato interadministrativo 4600058912 de 2015 firmado con la Secretaría de la Juventud de la Alcaldía de Medellín.

### Obligaciones:

1. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
2. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos.
3. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
4. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
5. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

6. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
  7. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
  8. Monitorear, revisar y ajustar, en coordinación permanente con las interventorías del Proyecto, el presupuesto de éste.
  9. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.
  10. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
  11. Responder por el cumplimiento de los resultados y productos previstos y acordados en el contrato interadministrativo y que sean de su competencia.
  12. Hacer las interventorías técnicas, administrativas, legal y financiera de los contratos que le sean asignados por la Universidad de Antioquia.
  13. Realizarla supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
  14. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
  15. Entregar mensualmente a la interventoría de la Universidad de Antioquia, antes de día 20 de cada mes, la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y ARL, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
  16. y demás funciones que considere la Universidad de Antioquia, que estén dentro del objeto de la presente contratación.
- Durante el periodo comprendido del 19 de marzo al 18 de septiembre de 2015.

Como Contador Público para la coordinación administrativa y financiera del proyecto evaluación de impacto del proyecto semilleros infantiles para la participación en el periodo 2002-2013, requerido con ocasión del contrato interadministrativo 4600059106 de 2015.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

### Obligaciones:

1. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
  2. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos.
  3. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
  4. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
  5. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
  6. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
  7. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
  8. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.
  9. Hacer las interventorías técnicas, administrativas, legal y financiera de los contratos que le sean asignados por la Universidad de Antioquia.
  10. Realizar la supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
  11. Entregar mensualmente a la interventoría de la Universidad de Antioquia, antes de día 20 de cada mes, la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y ARL, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
  12. y demás funciones que considere la Universidad de Antioquia, que estén dentro del objeto de la presente contratación.
- Durante el periodo comprendido del 15 de abril al 15 de julio de 2015.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contador Público para participar en el proyecto de diseño, aplicación, procesamiento y análisis de la información de encuestas para determinar los niveles de conocimiento y percepción de la población del área de influencia del primer tramo de intervención sobre el proyecto Parques del Río Medellín, requerido según contrato interadministrativo número 65 de 2015 firmado entre la Universidad de Antioquia y la EDU.

Obligaciones:

1. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
2. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos.
3. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
4. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
5. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
6. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
7. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
8. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.
9. Hacer las interventorías técnicas, administrativas, legal y financiera de los contratos que le sean asignados por la Universidad de Antioquia.
10. Realizar la supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
11. Entregar mensualmente a la interventoría de la Universidad de Antioquia, antes de día 20 de cada mes, la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y ARL, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
12. y demás funciones que considere la Universidad de Antioquia, que estén dentro del objeto de la presente contratación.

Durante el periodo comprendido del 15 de abril al 30 de junio de 2015.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contratista en la coordinación administrativa y financiera del proyecto Estrategia de participación Programa Clubes Juveniles, requerido con ocasión del contrato interadministrativo número 4600051187 de 2013 firmado entre la Universidad de Antioquia y la Alcaldía de Medellín.

1. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
2. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos.
3. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
4. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
5. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de servicios y suministros de acuerdo a los procedimientos internos y normas vigentes, para responder oportunamente a las necesidades del proyecto.
6. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
7. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
8. Apoyar a la coordinación del proyecto en el seguimiento a la ejecución de todas las actividades del proyecto, de acuerdo con lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento del cronograma pactado.
9. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
10. Formular y ejecutar todas las políticas y estrategias necesarias para la buena ejecución del proyecto, incluidos los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.
11. Coordinar y supervisar al equipo administrativo dispuesto por la Universidad de Antioquia para buscar una buena ejecución del proyecto, teniendo en cuenta criterios de oportunidad y eficiencia en todos los componentes administrativos y financieros del mismo.
12. Monitorear, revisar y ajustar, en coordinación permanente con las interventorías del proyecto, el presupuesto de éste.
13. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

14. Realizar la supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
  15. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
  16. Generar y entregar un informe mensual sobre las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como el estado de avance del proyecto. Estos informes se contendrán las recomendaciones pertinentes.
  17. Asegurar un adecuado sistema de archivo de toda la documentación financiera del proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  18. Asegurar una permanente actualización y conocimiento de todos los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad de Antioquia
  19. Apoyar la coordinar la planeación, presentación y socialización del proyecto a los diferentes actores del proceso.
  20. Presentar acciones de mejoramiento al proyecto, de acuerdo a las dificultades que se presenten.
  21. Asistir a las reuniones citadas por la Universidad.
  22. Sostener una comunicación fluida y constante con la coordinación y la Alcaldía de Medellín.
  23. Hacer las interventorías de los contratos celebrados con recursos del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo y que le sean asignados por la Universidad de Antioquia.
  24. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desempeñadas y cumplimiento del objeto del presente contrato, en el formato y fechas indicadas por la Universidad.
  25. Responder por el cumplimiento de los resultados y productos previstos y acordados en el contrato interadministrativo y que sean de su competencia.
  26. Representar a la Universidad de Antioquia, en los eventos que le sean asignados.
  27. Generar canales de información que faciliten las relaciones entre la Universidad y el Municipio de Medellín.
  28. Entregar mensualmente (antes del 20 de cada mes) a la interventoría de la Universidad la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
  29. y demás funciones que considere la interventoría de este contrato o coordinación de extensión.
- Durante el periodo comprendido de 01 de noviembre al 15 de diciembre de 2014.





## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contador Público para coordinar administrativamente el proyecto Estrategia de participación Programa Clubes Juveniles, requerido con ocasión del contrato interadministrativo número 4600051187 de 2013 firmado entre la Universidad de Antioquia y la Alcaldía de Medellín.

1. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
2. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos.
3. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
4. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
5. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de servicios y suministros de acuerdo a los procedimientos internos y normas vigentes, para responder oportunamente a las necesidades del proyecto.
6. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
7. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
8. Apoyar a la coordinación del proyecto en el seguimiento a la ejecución de todas las actividades del proyecto, de acuerdo con lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento del cronograma pactado.
9. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
10. Formular y ejecutar todas las políticas y estrategias necesarias para la buena ejecución del proyecto, incluidos los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.
11. Coordinar y supervisar al equipo administrativo dispuesto por la Universidad de Antioquia para buscar una buena ejecución del proyecto, teniendo en cuenta criterios de oportunidad y eficiencia en todos los componentes administrativos y financieros del mismo.
12. Monitorear, revisar y ajustar, en coordinación permanente con las interventorías del proyecto, el presupuesto de éste.
13. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

14. Realizar la supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
  15. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
  16. Generar y entregar un informe mensual sobre las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como el estado de avance del proyecto. Estos informes se contendrán las recomendaciones pertinentes.
  17. Asegurar un adecuado sistema de archivo de toda la documentación financiera del proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  18. Asegurar una permanente actualización y conocimiento de todos los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad de Antioquia.
  19. Apoyar la coordinar la planeación, presentación y socialización del proyecto a los diferentes actores del proceso.
  20. Presentar acciones de mejoramiento al proyecto, de acuerdo a las dificultades que se presenten.
  21. Asistir a las reuniones citadas por la Universidad.
  22. Sostener una comunicación fluida y constante con la coordinación y la Alcaldía de Medellín.
  23. Hacer las interventorías de los contratos celebrados con recursos del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo y que le sean asignados por la Universidad de Antioquia.
  24. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desempeñadas y cumplimiento del objeto del presente contrato, en el formato y fechas indicadas por la Universidad.
  25. Responder por el cumplimiento de los resultados y productos previstos y acordados en el contrato interadministrativo y que sean de su competencia.
  26. Representar a la Universidad de Antioquia, en los eventos que le sean asignados.
  27. Generar canales de información que faciliten las relaciones entre la Universidad y el Municipio de Medellín.
  28. Entregar mensualmente (antes del 20 de cada mes) a la interventoría de la Universidad la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
  29. y demás funciones que considere la interventoría de este contrato o coordinación de extensión.
- Durante los siguientes periodos:

Del 24 de junio al 23 de julio de 2014.  
Del 01 de agosto al 31 de octubre de 2014.  
Del 23 de enero al 22 de junio de 2014.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contador Público, para orientar administrativa y financieramente la ejecución en el proyecto fortalecimiento a las organizaciones y redes sociales de las comunas 1, 2, 3, 10, 11, 14, 16 Y corregimientos 50 y 70 con recursos priorizados en el programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo del Municipio de Medellín, requerido con ocasión del contrato interadministrativo número 4600048745 de 2013 firmado entre la Universidad de Antioquia y la Alcaldía de Medellín.

1. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
2. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos.
3. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
4. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
5. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de servicios y suministros de acuerdo a los procedimientos internos y normas vigentes, para responder oportunamente a las necesidades del proyecto.
6. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
7. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
8. Apoyar a la coordinación del proyecto en el seguimiento a la ejecución de todas las actividades del proyecto, de acuerdo con lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento del cronograma pactado.
9. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
10. Formular y ejecutar todas las políticas y estrategias necesarias para la buena ejecución del proyecto, incluidos los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.
11. Coordinar y supervisar al equipo administrativo dispuesto por la Universidad de Antioquia para buscar una buena ejecución del proyecto, teniendo en cuenta criterios de oportunidad y eficiencia en todos los componentes administrativos y financieros del mismo.
12. Monitorear, revisar y ajustar, en coordinación permanente con las interventorías del proyecto, el presupuesto de éste.
13. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

14. Realizar la supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
  15. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
  16. Generar y entregar un informe mensual sobre las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como el estado de avance del proyecto. Estos informes se contendrán las recomendaciones pertinentes.
  17. Asegurar un adecuado sistema de archivo de toda la documentación financiera del proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  18. Asegurar una permanente actualización y conocimiento de todos los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad de Antioquia.
  19. Apoyar la coordinar la planeación, presentación y socialización del proyecto a los diferentes actores del proceso.
  20. Presentar acciones de mejoramiento al proyecto, de acuerdo a las dificultades que se presenten.
  21. Asistir a las reuniones citadas por la Universidad.
  22. Sostener una comunicación fluida y constante con la coordinación y la Alcaldía de Medellín.
  23. Hacer las interventorías de los contratos celebrados con recursos del Programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo y que le sean asignados por la Universidad de Antioquia.
  24. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desempeñadas y cumplimiento del objeto del presente contrato, en el formato y fechas indicadas por la Universidad.
  25. Responder por el cumplimiento de los resultados y productos previstos y acordados en el contrato interadministrativo y que sean de su competencia.
  26. Representar a la Universidad de Antioquia, en los eventos que le sean asignados.
  27. Generar canales de información que faciliten las relaciones entre la Universidad y el Municipio de Medellín
  28. Entregar mensualmente (antes del 20 de cada mes) a la interventoría de la Universidad la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
  29. y demás funciones que considere la interventoría de este contrato o coordinación de extensión.
- Durante los siguientes periodos:

Del 11 de febrero al 28 de marzo de 2014.

Del 01 de agosto al 30 de diciembre de 2013.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contador Público, para orientar administrativa y financieramente la ejecución del proyecto Semilleros Infantiles para la Participación Ciudadana en las comunas y corregimientos de Medellín, requerido con ocasión del contrato interadministrativo número 4600048593 de 2013 firmado entre la Universidad de Antioquia y la Alcaldía de Medellín.

1. Participar en la fase de planeación del proceso de formación ciudadana que fortalezca y consolide los Semilleros Infantiles para la Participación existentes en la ciudad y posibilite la creación de nuevos semilleros en comunas y corregimientos de Medellín, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto.
2. Coordinar y orientar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las normas contempladas para ello en la Universidad.
3. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al proyecto, mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos.
4. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
5. Planear, programar y administrar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a los cronogramas establecidos, para asegurar el funcionamiento del proyecto y con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a las actividades y objetivos esperados.
6. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de servicios y suministros de acuerdo a los procedimientos internos y normas vigentes, para responder oportunamente a las necesidades del proyecto.
7. Orientar a la coordinación del proyecto en temas administrativos para la toma efectiva de decisiones.
8. Coordinar el seguimiento administrativo y financiero del proyecto, con el fin de asegurar su correcta implementación, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como de los procesos y procedimientos determinados, por la Universidad de Antioquia, de una manera oportuna y eficiente.
9. Apoyar a la coordinación del proyecto en el seguimiento a la ejecución de todas las actividades del proyecto, de acuerdo con lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento del cronograma pactado.
10. Apoyar a la coordinación del proyecto en la implementación de todos los mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto, según lo acordado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín.
11. Formular y ejecutar todas las políticas y estrategias necesarias para la buena ejecución del proyecto, incluidos los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.
12. Coordinar y supervisar al equipo administrativo dispuesto por la Universidad de Antioquia para buscar una buena ejecución del proyecto, teniendo en cuenta criterios de oportunidad y eficiencia en todos los componentes administrativos y financieros del mismo.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

13. Monitorear, revisar y ajustar, en coordinación permanente con las interventorías del proyecto, el presupuesto de éste.
  14. Apoyar y asesorar a la Universidad de Antioquia en la elaboración y presentación de todos informes técnicos y financieros del proyecto, así como los demás informes que le sean requeridos.
  15. Realizar la supervisión de los profesionales y demás equipo de trabajo contratados por la Universidad de Antioquia para el desarrollo de este proyecto, y exigir los informes necesarios para su control y seguimiento.
  16. Participar en todas las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera participación de la Universidad, presentando las recomendaciones técnicas requeridas sobre cualquier solicitud realizada por el Municipio de Medellín a la Universidad.
  17. Generar y entregar un informe mensual sobre las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como el estado de avance del proyecto. Estos informes se contendrán las recomendaciones pertinentes.
  18. Asegurar un adecuado sistema de archivo de toda la documentación financiera del proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  19. Asegurar una permanente actualización y conocimiento de todos los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad de Antioquia.
  20. Apoyar la coordinar la planeación, presentación y socialización del proyecto a los diferentes actores del proceso.
  21. Presentar acciones de mejoramiento al proyecto, de acuerdo a las dificultades que se presenten.
  22. Entregar la información física siguiendo las especificaciones del archivo del proyecto
  23. Asistir a las reuniones citadas por la Universidad.
  24. Sostener una comunicación fluida y constante con la coordinación y la Alcaldía de Medellín.
  25. Presentar informes mensuales que den cuenta de las actividades desempeñadas y cumplimiento del objeto del presente contrato, en el formato y fechas indicadas por la Universidad.
  26. Responder por el cumplimiento de los resultados y productos previstos y acordados en el contrato interadministrativo y que sean de su competencia.
  27. Representar a la Universidad de Antioquia, en los eventos que le sean asignados.
  28. Generar canales de información que faciliten las relaciones entre la Universidad y el Municipio de Medellín.
  29. Entregar mensualmente (antes del 20 de cada mes) a la interventoría de la Universidad la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
  30. y demás funciones que considere la interventoría de este contrato o coordinación de extensión.
- Durante el periodo comprendido del 01 de agosto al 30 de diciembre de 2013.



## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contador Público para asesoría técnica, administrativa y financiera a los proyectos de extensión que se coordina el Programa de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad de Antioquia.

Obligaciones:

1. Prestar el servicio en forma eficiente, utilizando sus conocimientos, idoneidad y experiencia para el desarrollo del objeto contractual.
  2. Colaborar y prestar el apoyo profesional al programa de Sociología frente a la ejecución de los proyectos de Extensión
  3. Asesorar al programa de Sociología en el estudio, análisis y evaluación de los proyectos de extensión que esta unidad suscribe o desea suscribir.
  4. Asesorar al programa de Sociología en la elaboración de propuestas técnicas y financieras de proyectos de extensión.
  5. Elaborar y presentar los informes de las actividades desarrolladas en el marco del objeto de esta contratación.
  6. Asesorar para que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos necesarios para la ejecución de proyectos de extensión del programa de Sociología.
  7. Asesorar al programa de Sociología en la correcta ejecución presupuestal de sus unidades ejecutoras.
  8. Entregar mensualmente (antes del 20 de cada mes) a la interventoría la planilla de pago a la Seguridad Social en Salud y Fondo de Pensiones, de acuerdo con la base de cotización del presente contrato.
  9. y demás funciones que considere la coordinación de extensión del Programa de Sociología.
- Durante el periodo comprendido del 11 de junio al 26 de julio de 2013.

Como Contratista por contrato de prestación de servicios para prestar sus servicios personales como asistencial para apoyar el desarrollo del componente de formación que promueva la participación y fortalezca la organización juvenil en las comunas y corregimientos dentro del marco del programa clubes juveniles y PP joven de Medellín, requerido con ocasión de la adición 1 del contrato interadministrativo 4600040162 de 2012, celebrado entre la universidad de Antioquia y el municipio de Medellín, durante el periodo comprendido del 27 de septiembre de 2012 al 18 de enero de 2013.



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Técnico en mantenimiento y reparación de computadores por contrato de prestación de servicios personales, para apoyar la coordinación general en el desarrollo del componente de formación que promueva la participación y fortalezca la organización juvenil en las comunas y corregimientos dentro del marco del programa clubes juveniles y PP joven de Medellín, en el marco del contrato interadministrativo 4600040162 de 2012, celebrado entre la Universidad de Antioquia y el municipio de Medellín, durante el periodo comprendido del 16 de abril al 15 de diciembre de 2012.

Como técnico en mantenimiento y reparación de computadores por contrato de prestación de servicios personales para dar asistencia en el acompañamiento y fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, mediante la ejecución de las iniciativas comunitarias en la formulación e implementación de planes de trabajo a través de un proceso pedagógico y administrativo, con recursos priorizados en el programa de planeación local y presupuesto participativo, en el marco del contrato interadministrativo 4600034511 de 2011, celebrado entre la Universidad de Antioquia y el municipio de Medellín, durante el periodo comprendido del 01 de febrero al 12 de abril de 2012.

Como Técnico en mantenimiento y reparación de computadores por contrato de prestación de servicios personales como asistencial en el acompañamiento y fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, mediante la ejecución de las iniciativas comunitarias en la formulación e implementación de planes de trabajo a través de un proceso pedagógico y administrativo, con recursos priorizados en el programa de planeación local y presupuesto participativo, en el marco del contrato interadministrativo 4600034511 de 2011, celebrado entre la Universidad de Antioquia y el municipio de Medellín., durante el periodo comprendido del 20 de junio de 2011 al 31 de enero de 2012.

Como Técnico en mantenimiento y reparación de computadores por contrato de prestación de servicios, para realizar actividades como Asistencial del fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, mediante el acompañamiento a las subcontrataciones de los recursos priorizados en el programa de planeación local y presupuesto participativo, para fortalecer los procesos participativos y de desarrollo en las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, en el marco de la adición y ampliación 3 del convenio interadministrativo 46000147260 de 2009, celebrado entre la Universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín, durante el periodo comprendido del 20 de enero al 31 de mayo de 2011.





# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Técnico en Mantenimiento, por contrato de prestación de servicios, para realizar actividades como Asistencial del fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, mediante el acompañamiento a las subcontrataciones de los recursos priorizados en el programa de planeación local y presupuesto participativo, para fortalecer los procesos participativos y de desarrollo en las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, en el marco de la adición y ampliación 3 del convenio interadministrativo 46000147260 de 2009, celebrado entre la universidad de Antioquia y el Municipio de Medellín, durante el periodo comprendido del 20 de enero al 04 de abril de 2011.

Como Personal asistencial por prestación de servicios, en el fortalecimiento de los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, mediante la implementación de estrategias de promoción, fortalecimiento y articulación de organizaciones y redes sociales comunitarias y el acompañamiento a las subcontrataciones de los recursos priorizados en el programa de planeación local y Presupuesto Participativo, para fortalecer los procesos participativos y de desarrollo de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, en el marco de la adición y ampliación 2 del Convenio Interadministrativo 4600017260 de 2009, celebrado entre la Universidad de Antioquia y el municipio de Medellín, durante el periodo comprendido del 01 de febrero al 15 de diciembre de 2010.

Como Contratista por prestación de servicios, para asistir y apoyar administrativamente las subcontrataciones de organizaciones comunales y sociales de la ciudad de Medellín con recursos de Presupuesto Participativo, Convenio Interadministrativo 4600017260 de 2009, celebrado con el municipio de Medellín, durante el periodo comprendido del 20 de agosto al 30 de diciembre de 2009.

Como Auxiliar por prestación de servicios, para coordinar administrativamente las actividades tendientes a fortalecer los procesos participativos y de desarrollo a las organizaciones comunales y sociales en las diferentes comunas y corregimientos del municipio de Medellín, convenio interadministrativo 4600017260 de 2009, celebrado con el municipio de Medellín, durante el periodo comprendido del 20 de marzo al 30 de noviembre de 2009.



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contratista por prestación de servicios, para coordinar administrativamente la Escuela de Liderazgo de Sabaneta, en el marco del convenio Interadministrativo 018 de 2008, celebrado con el municipio de Sabaneta, durante el periodo comprendido del 22 de mayo al 21 de noviembre de 2008.

Como Contratista por prestación de servicios, para desarrollar los contenidos temáticos del Diplomado Liderazgo para el Empresarismo Social en la comuna 7 de Medellín en temas de asociatividad y empresarismo social y económico, en el marco del Convenio Interadministrativo 480000271 de 2007, celebrado con el municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Social, durante el periodo comprendido del 21 al 30 de noviembre de 2007.

Como Contratista por prestación de servicios, para acompañar desde la Coordinación administrativa la implementación, certificación y evaluación del proceso de la Escuela de Liderazgo de Sabaneta, en la terminación del proceso formativo, en el marco del convenio Interadministrativo 059 de 2007, municipio de Sabaneta, durante el periodo comprendido del 09 de agosto al 28 de septiembre de 2007.

Como Contratista por prestación de servicios, para acompañar la instalación e iniciar la operacionalización de la Escuela de Liderazgo de Sabaneta, en el marco del convenio Interadministrativo 020 de 2007, celebrado con el municipio de Sabaneta - Dirección de Convivencia Ciudadana, durante el periodo comprendido del 23 de marzo al 31 de mayo de 2007.

Como Contratista por prestación de servicios, para acompañar el montaje y puesta en marcha de la primera etapa de la Escuela de Liderazgo del municipio de Sabaneta, en la divulgación, convocatoria y elección de líderes en el marco del convenio Interadministrativo 086 de 2006, suscrito con el Municipio de Sabaneta – Dirección de Convivencia Ciudadana, durante el periodo comprendido del 7 de diciembre de 2006 al 23 de enero de 2007.

Como Contratista por prestación de servicios, para apoyar la gestión y ejecución del proyecto “Escuela Integral de liderazgo en gestión participativa del Desarrollo del Municipio de Itagüí”, durante el periodo comprendido del 21 de julio al 31 de agosto de 2006.



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## Certificado Oficial

Certificado del señor  
Isaac Bello Salcedo

Como Contratista por prestación de servicios, en la promoción y fortalecimiento de las organizaciones sociales y la participación en las Comunas de Aranjuez 4 y la América 12, durante el periodo comprendido del 25 de mayo al 24 de julio 2006.

Como Contratista por prestación de servicios, en la gestión del proyecto “Escuela Integral de liderazgo en Gestión participativa del Desarrollo del Municipio de Itagüí”, durante el periodo comprendido del 10 de abril al 09 de mayo de 2006.

Este documento se expide para trámites personales.

*Oscar Montoya Castro*

ÓSCAR MONTOYA CASTRO

# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1 8 0 3

**Prueba C. Certificación de Experiencia Profesional  
Universitario Gobernación de Antioquia.**

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**DIRECCION DE PERSONAL****HACE CONSTAR:**

Que el (la) Señor(a) **ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO** con C.C. Nro. **71.369.050** labora al servicio del Departamento de Antioquia desde 25 de julio de 2019 actualmente se desempeña como: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 219 grado 02 adscrito(a) a la planta global de la Administración Departamental.

Tipo de Vinculación: **CARRERA ADMINISTRATIVA** y devenga la suma de **\$5.007.377,00** mensual

Vinculación: Relación legal y reglamentaria, sin probables interrupciones que se hubieren presentado.

El presente certificado se expide para: **A QUIEN INTERESE**

Certifica:

**CINDY SOFÍA ESCUDERO RAMÍREZ**  
**Directora de Personal**

Fecha Expedición 30 días del mes de enero de 2021



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Apujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 - Piso 2 - Teléfonos 57 (4) 383 82 01 - Medellín - Colombia



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos treinta y ocho (638)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
2000004025 219-02 (30017847 - Vigente - Resolución 0070917 del 25-07-2016)	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los procesos contables mediante el registro, validación y análisis de los hechos económicos generados por la entidad, con el fin de producir información financiera íntegra y confiable, de conformidad con el régimen de contabilidad pública.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Realizar el registro oportuno y consistente de las operaciones contables de la entidad en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y	

procedimientos técnicos establecidos.
<b>8.</b> Asignar a las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obra de la entidad, las cuentas contables establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública, dando cumplimiento a las actividades y procesos establecidos para cada tipo de cuenta.
<b>9.</b> Depurar la información contable para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones a cargo de la entidad, verificando que los saldos de las cuentas revelen la realidad financiera del Departamento.
<b>10.</b> Preparar oportunamente la información requerida para la presentación de las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad y demás obligaciones tributarias, de acuerdo con el calendario, formularios y demás disposiciones señaladas por la Ley
<b>11.</b> Realizar la conciliación de las cuentas contables de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
<b>12.</b> Realizar el proceso de causación de cuentas por pagar, verificando los documentos soporte para el registro de la información y las retenciones y deducciones correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.
<b>13.</b> Realizar el registro contable de las cuentas de cobro y el seguimiento constante de sus saldos, con el propósito de contabilizar su pago.
<b>14.</b> Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
<b>15.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<b>1.</b> La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
<b>2.</b> El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
<b>3.</b> Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
<b>4.</b> Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
<b>5.</b> Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
<b>6.</b> La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
<b>7.</b> El registro oportuno y consistente de las operaciones contables de la entidad en los sistemas de información correspondientes, es realizado de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos técnicos establecidos.

<p>8. Se asigna a las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obra de la entidad, las cuentas contables establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública, dando cumplimiento a las actividades y procesos establecidos para cada tipo de cuenta.</p>
<p>9. La información contable es depurada para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones a cargo de la entidad, verificando que los saldos de las cuentas revelen la realidad financiera del Departamento.</p>
<p>10. La información requerida para la presentación de las declaraciones de impuestos a cargo de la entidad y demás obligaciones tributarias es preparada oportunamente de acuerdo con el calendario, formularios y demás disposiciones señaladas por la Ley.</p>
<p>11. La conciliación de las cuentas contables de la entidad es realizada de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>
<p>12. El proceso de causación de cuentas por pagar es realizado verificando los documentos soporte para el registro de la información y las retenciones y deducciones correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
<p>13. El registro contable de las cuentas de cobro y el seguimiento constante de sus saldos, son realizados con el propósito de contabilizar su pago.</p>
<p>14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p><b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b></p>
<p><b>De Tiempo o ambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> </ul>
<p><b>De Lugar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Departamento de Antioquia</li> </ul>
<p><b>De modo o variación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes internos y externos</li> </ul>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b></p>
<p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas técnicos del área de desempeño</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Normas de administración pública</li> <li>- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Indicadores de resultado</li> <li>- Mejoramiento continuo</li> <li>- Control interno</li> <li>- Planes de acción del área</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> <li>- Formulación de estudios y proyectos</li> </ul>



**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Sistema SAP
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Control de registros
- Verificación de datos

**Área Financiera y Contable**

- Conciliación de cuentas bancarias.
- Herramientas de proyección de información financiera
- Sistema de Control Interno Contable
- Códigos contables
- Análisis de información histórica y contable
- Contabilidad general
- Control fiscal
- Normatividad tributaria
- Legislación financiera
- Normatividad contable y tributaria

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**EJES TEMÁTICOS****VI. EVIDENCIAS****De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

**De desempeño**

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Sábado 10 de Octubre de 2020*



**Anexo: Escrito de reclamación interpuesto por el accionante  
sobre los resultados de valoración de antecedentes**

Medellín, 8 de noviembre de 2023


Señores  
**Fundación Universitaria Área Andina**  
**Comisión Nacional del Servicio Civil**  
Ciudad

Asunto: **Reclamación a resultados de Prueba de Valoración de Antecedentes**

Mi nombre es Isaac Miguel Bello Salcedo, identificado con cédula de ciudadanía número 71369050 de Medellín, concursante a la **OPEC 198304 Gestor II del Proceso de Selección DIAN 2022**.

Una vez revisado el detalle de los resultados publicados el 31 de octubre de 2023, de manera respetuosa me permito interponer reclamación toda vez que no me fueron tenidos en cuenta años de experiencia profesional relacionada, específicamente en dos certificaciones aportadas.

De acuerdo con lo observado, para el caso del certificado de experiencia aportado como **Coordinador 2 Proceso Misional para el período 2022-06-09 al 2023-01-23**, se afirma que *No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva de acuerdo al Numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.*

Universidad de Antioquia	Coordinador 2 Proceso Misional	2022-06-09	2023-03-29	No válido	No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva de acuerdo al Numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	
--------------------------	--------------------------------	------------	------------	-----------	--	---

Sin embargo, constatando el certificado de esta experiencia, se evidencia claramente en dicho documento (página 1) que se afirma que presto los servicios desde el 09 de junio de 2022 y como fecha de expedición el 29 de marzo de 2023. En dicho certificado se afirma por parte de la Entidad Certificadora, en este caso, la Universidad de Antioquia, que me encuentro ocupando el cargo actualmente, por lo que se debe deducir como experiencia profesional relacionado-valida, desde el 09 de junio de 2022 hasta el 29 de marzo de 2023 (fecha en que se expide el certificado)


Medellin, 29 de marzo de 2023

**EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL**

**CERTIFICA:**

Que ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO, con cédula 71.369.050, presta sus servicios a la Universidad de Antioquia desde el 9 de junio de 2022, en la actualidad ocupa el cargo de COORDINADOR 2 PROCESO MISIONAL (COORDINADOR ACADÉMICO) de tiempo completo, adscrito(a) a: Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

Igual situación se presenta con el certificado de experiencia como **Profesional Universitario de la Gobernación de Antioquia**, se afirma por la entidad que *No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva de acuerdo al Numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.*

Gobernación de Antioquia	Profesional Universitario	2019-07-25	2021-01-30	No válido	No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva de acuerdo al Numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	
--------------------------	---------------------------	------------	------------	-----------	--	---

Sin embargo, igual que la certificación anterior, en el Certificado de Experiencia adjunto se evidencia en la página 1, según afirmación de la entidad certificadora, en este caso la Gobernación de Antioquia, que laboro al servicio de esta entidad desde el 25 de julio de 2019 hasta la actualidad (la fecha de expedición del certificado es el 30 de enero de 2021), razón por la cual se debe validar como experiencia profesional relacionado el período comprendido entre el 25 de julio de 2019 y el 30 de enero de 2021.

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor(a) **ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO** con C.C. Nro. **71.369.050** labora al servicio del Departamento de Antioquia desde **25 de julio de 2019** **actualmente se desempeña** como: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** codigo 219 grado 02 adscrito(a) a la planta global de la Administración Departamental.

Tipo de Vinculación: **CARRERA ADMINISTRATIVA** y devenga la suma de **\$5.007.377,00** mensual

Vinculación: Relación legal y reglamentaria, sin probables interrupciones que se hubieren presentado.

El presente certificado se expide para: **A QUIEN INTERESE**

Certifica:




**CINDY SOFÍA ESCUDERO RAMÍREZ**  
Directora de Personal

Fecha Expedición **30 días del mes de enero de 2021**

Por lo antes expuesto, solicito revisar con detenimiento los dos certificados aquí mencionados y sumar a mi experiencia profesional relacionada los períodos comprendidos entre el 25 de julio de 2019 al 30 de enero de 2021 y del 09 de junio de 2022 al 29 de marzo de 2023.

Finalmente solicito validar y priorizar los certificados de experiencia docente, como el año de experiencia profesional de requisito mínimo que se solicita para el empleo y de esta manera permitir que la experiencia del certificado de Coordinador Académico, del período 2017-11-08 al 2018-11-07 se compute también como año adicional de experiencia profesional relacionada.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	COORDINADOR ACADEMICO	2017-11-08	2018-11-07	Válido	Del presente certificado se valoran 12 meses de experiencia profesional, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	
--------------------------	-----------------------	------------	------------	--------	---	---

Igualmente, una vez realizada la validación, sumar los puntos adicionales al resultado de la prueba de valoración de antecedentes, sin perjuicio de los demás días, meses y años de experiencia que se pueda sumar a la presente reclamación certificados en los demás documentos.

A la espera de su favorable respuesta.

Cordialmente

  
Isaac Bello Salcedo  
CC 71369050

**Anexo: Respuesta de la accionada sobre reclamación de los resultados de valoración de antecedentes**

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2023

Señor(a) aspirante:  
**ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO**  
**ID. 635904574**  
Proceso de Selección DIAN 2022

**RECVA-DIAN2022-1694**

**TIPO DE ACTUACIÓN:** Respuesta a reclamación.  
**ETAPA DEL PROCESO:** Prueba de valoración de antecedentes.

En el marco del Proceso de Selección DIAN 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC suscribió Contrato No. 379 de 2023 con la Fundación Universitaria del Área Andina, cuyo objeto es: “Realizar la verificación de requisitos mínimos, las pruebas escritas y la prueba de valoración de antecedentes del proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso, y la Prueba de Ejecución del Proceso de Selección en la modalidad de ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de: “(...) atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio y dentro de los límites normativos que abarque la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas contratadas del proceso de selección. (...)”.

Asimismo, el numeral 5.6. del Anexo Técnico del presente proceso de selección del 29 de diciembre de 2022, establece:

**“5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes.**

*Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba deberán presentarse únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el artículo 2.2.18.6.2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, en concordancia con lo señalado en el artículo 35 del Decreto Ley 71 de 2020, o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien 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 CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El aspirante solo podrá reclamar frente a sus propios resultados.*



Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, reemplazar o actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

**Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.”**  
(Negrilla fuera de texto original).

En atención a lo expuesto, se dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes del Proceso de Selección DIAN 2022 – Modalidades Ingreso y Ascenso, a través del sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO; a partir de las 00:00 horas del día 01 de noviembre hasta las 23:59:59 del día 08 de noviembre del presente año (**5 días hábiles**), los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2023 no estuvo habilitado el SIMO, y se evidencia que usted presentó reclamación en la que manifiesta:

### **OBJETO DE LA PETICIÓN.**

*“Solicito revisar con detenimiento los dos certificados emitidos por la Universidad de Antioquia y la Gobernación de Antioquia, sumar a mi experiencia profesional relacionada los períodos comprendidos entre el 25 de julio de 2019 al 30 de enero de 2021 y del 09 de junio de 2022 al 29 de marzo de 2023. Igualmente, solicito validar y priorizar los certificados de experiencia docente, como el año de experiencia profesional de requisito mínimo que se solicita para el empleo y de esta manera permitir que la experiencia del certificado de Coordinador Académico, del período 2017-11-08 al 2018-11-07 se compute también como año adicional de experiencia profesional relacionada.”*

Para efectos de atender su reclamación, es importante precisar lo siguiente:

#### **I.     **NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.****

*“Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**, según las especificaciones técnicas definidas en este Anexo, de conformidad con los artículos 23 y 24 del Acuerdo del Proceso de Selección.*

*Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los Factores de Educación Formal e Informal, en las condiciones que se definen en el numeral 5.3. de este Anexo.*

*Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada, como se especifica más adelante.*

*En consideración a que la Prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las Equivalencias establecidas en el MERF de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados oportunamente por el aspirante en SIMO, 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.”*

Las definiciones, condiciones, reglas y demás aspectos de la documentación aportada por el aspirante en la etapa de inscripción al presente Proceso de Selección se encuentran contenidas en el Anexo Técnico del 29 de diciembre de 2022 y serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes según el numeral 3.1. del mencionado Anexo.

## DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DEL NIVEL PROFESIONAL.

Los puntajes máximos para asignar a cada uno de los Factores de Evaluación de esta prueba son los siguientes:

### 5.1 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada y/o Profesional (Nivel Profesional)

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA <u>PROFESIONAL RELACIONADA</u>	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	
Puntaje Máximo	50	20	25	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA <u>PROFESIONAL</u>	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	
Puntaje Máximo	20	50	25	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA <u>PROFESIONAL Y PROFESIONAL RELACIONADA</u>	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	
Puntaje Máximo	40	30	25	5	100

## CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DEL NIVEL PROFESIONAL.

Para la aplicación de la prueba de valoración de antecedentes, en el ítem de experiencia, únicamente se valorará la **Experiencia adicional a la acreditada para el requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo.**

En la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** estipulados en el numeral 5.4. del anexo relacionados a continuación:

- En el ítem de experiencia, los puntajes son acumulables hasta los máximos permitidos definidos en el numeral 5.1. del Anexo Técnico.
- La experiencia sólo se contabilizará en meses completos.
- La correspondiente puntuación, sea para los parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá una parte entera y dos (2) decimales truncados.
- 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.
- Las certificaciones que 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), sin que exceda las cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
- Cuando un aspirante acredite más tiempo de Experiencia Profesional Relacionada del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la Experiencia Profesional **(no al revés).**

**Para empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Nivel Profesional).**

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este Nivel Jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la Experiencia Profesional Relacionada (EPR) y de cero (0,00) a cincuenta (50,00) puntos para la Experiencia Profesional (EP).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 1 a 12 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 20.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

De 1 a 12 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{50}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50.
-----------------	---	--

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

**II. REQUISITOS MÍNIMOS, FUNCIONES DEL EMPLEO PARA LA OPEC.**

La Valoración de Antecedentes se realiza a partir de los requisitos mínimos previstos en el empleo al cual usted se postuló, así:

<b>Número de OPEC:</b>	198304
<b>Nivel:</b>	Gestor II
<b>Propósito del empleo:</b>	Desarrollar acciones inherentes al proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de nivel central.

<p><b>Funciones del empleo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar las solicitudes de devoluciones y o compensaciones de los distintos impuestos administrados por la entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos de la dependencia competente y nivel de responsabilidad del empleo.</li> <li>• Responder por la incorporación, la calidad y la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Representar a la uae Dian en los procesos especiales y o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.</li> <li>• Realizar las actividades tendientes a depurar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>• Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.</li> <li>• Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de recaudación y administración de cartera, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.</li> <li>• Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.</li> <li>• Desarrollar auditorias, capacitaciones, verificación de requisitos y seguimiento a las entidades recaudadoras autorizadas, así como la aplicación de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente.</li> <li>• Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.</li> <li>• Adelantar las diligencias de los procesos que le sean asignados relacionados con la administración de cartera, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.</li> </ul>
<p><b>Requisitos de Estudio:</b></p>	<p>Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA, O, NBC: DERECHO Y AFINES, O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</p>

<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Doce (12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL
<b>Equivalencia:</b>	SI

### III. SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL ASPIRANTE.

Para efectos de la Prueba de Valoración de Antecedentes, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

#### **EMPLEOS QUE REQUIEREN EXPERIENCIA PROFESIONAL EN SU RM.**

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
1	Universidad de Antioquia	Docente asesor	2023-02-01	2023-02-28	0	El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia profesional, toda vez, que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia profesional relacionada, debido a que, la experiencia aportada NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL RELACIONADA incumpliendo con lo establecido en el numeral 3.1.1. literal j) del Anexo técnico del presente Proceso de Selección.
5	Universidad de Antioquia	Coordinador 2 Proceso Misional	2022-06-09	2023-03-29	0	No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva de acuerdo al Numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
						técnicas del presente Proceso de Selección.
11	Gobernación de Antioquia	Profesional Universitario	2019-07-25	2021-01-30	0	No se valida el documento aportado, toda vez que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva de acuerdo al Numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.

Observación	Total meses valorados	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Se otorgan máximo <b>20</b> puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <b><u>Experiencia Profesional Relacionada (EPR)</u></b> que haya certificado el aspirante.	4.70	20.00	2.22
Se otorgan máximo <b>50</b> puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <b><u>Experiencia Profesional (EP)</u></b> que haya certificado el aspirante.	12	50.00	50.00

### OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

En lo que concierne a la valoración de la documentación por usted aportada en el factor de **experiencia**, y tomando en consideración su inconformidad, es necesario informar:

Es importante hacer referencia al numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección DIAN 2022, el cual define de forma expresa:

*“...Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):*

- ✓ *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- ✓ ***Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.***
- ✓ *Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.” (Negrilla y subrayado fuera de texto).*

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, es preciso indicar que la certificación por aportada, expedida por (Universidad de Antioquia y Gobernación de Antioquia), no muestra con exactitud

### OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

los períodos en los cuales usted desempeñó el cargo de Coordinador 2 Proceso Misional y Profesional Universitario, siendo imposible identificar el tiempo real laborado en el empleo certificado. Ahora bien, aun cuando el documento indica un período de experiencia comprendido entre el 09/06/2022 - 29/03/2023 y el periodo comprendido entre 25/07/2019 30/01/2021 de esa información no es predicable que el cargo en mención efectivamente fue ejercido desde la fecha inicial, pues se hace claridad que dicho empleo lo ejercía actualmente, sin especificar desde qué fecha o momento exacto fue asumido.

Adicionalmente frente a su experiencia Docente en consonancia con lo establecido en el Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección DIAN 2022 menciona en el numeral 3.1.1., literal j), según el cual la **Experiencia Profesional Relacionada** es "(...) la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer"; y teniendo en cuenta el caso en concreto, se encuentra que las actividades llevadas a cabo por el aspirante como docente en Universidad de Antioquia, no guardan similitud o relación alguna con las funciones del empleo a proveer toda vez que se trata de un cargo orientado a "Desarrollar acciones inherentes al proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de nivel central." y, en su defecto, el certificado allegado especifica ÚNICAMENTE funciones dirigidas a la "Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.". Por lo anterior, dicha experiencia no puede ser valorada como experiencia profesional relacionada en la presente Prueba de Valoración de Antecedentes.

En ese orden de ideas, el certificado en mención no puede ser tenido como válido para acreditar experiencia Profesional Relacionada en la presente Prueba de Valoración de Antecedentes.

#### IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

A continuación, se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

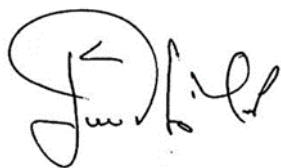
CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	25.00
EDUCACIÓN INFORMAL	3.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL	50.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	2.22
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b><u>80.22</u></b>

#### V. DECISIÓN.

Realizada la verificación, la Fundación Universitaria del Área Andina, se permite decidir lo siguiente:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **80.22** en la Prueba de Valoración de Antecedentes.
3. Comunicar esta decisión 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 del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 5.6. del Anexo Técnico al Acuerdo de convocatoria No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023.

Cordialmente,



**JUAN CARLOS MARIÑO BÁEZ**  
Coordinador General  
Proceso de Selección DIAN 2022  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: L. Velasco.  
Revisó: C. Herrera



**RV: Envio por no competencia**

Secretaria Sala Casacion Penal &lt;secretariacasacionpenal@cortesuprema.ramajudicial.gov.co&gt;

Lun 15/04/2024 15:25

Para:Despenal Presidencia &lt;despenalpresidencia@cortesuprema.gov.co&gt;

Tutela Presidencia

**ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO****De:** Notificaciones Secretaría Sala Casación Penal <notificasecpenal@cortesuprema.gov.co>**Enviado:** lunes, 15 de abril de 2024 3:20 p. m.**Para:** Secretaria Sala Casacion Penal <secretariacasacionpenal@cortesuprema.ramajudicial.gov.co>**Asunto:** Envio por no competencia

República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**

Cordial Saludo, Adjunto al presente remito a ustedes acción de tutela, para que sea sometida a reparto o asignada a quien esté en turno por ser de su competencia.

sujetos

Accionante : ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO

Email : isaac.bellos@hotmail.com

Telefono : 3137509301

Direccion :CL 37 45 200 T 6 AP 523

Accionado :

Email :

Telefono :

Direccion :

archivos

[Descargar Aquí](#) AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**  
Sala de Casación Penal  
Presidencia

## **Tutela de 1° instancia**

Bogotá, D.C., dieciséis (16) de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Se allega a esta Corporación la acción de tutela, promovida por **ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO**, en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Fundación Universitaria del Área Andina y la Corporación Universitaria de la Costa, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales al debido proceso y trabajo, entre otros.

El inconformismo del accionante se circunscribe a las supuestas irregulares cometidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Fundación del Área Andina y la Corporación Universitaria de la Costa, dentro del proceso de selección, creado mediante Acuerdo CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, *“Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”* (Consortio Merito DIAN06/23), pues, considera, le asignaron un puntaje menor

al que, en su criterio, merece, lo que le ha impedido acceder al cargo de “Gestor II, código 302, Grado 2”.

Comoquiera que, dentro de las autoridades accionadas, se encuentra la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuya naturaleza jurídica corresponde a la de una entidad del orden nacional<sup>1</sup>, la competencia, para conocer la presente demanda, recae en los **Juzgados Penales del Circuito de Bello Antioquia**, en virtud a que, de conformidad con el **numeral 2° del artículo 2.2.3.1.2.1. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 1° el Decreto 333 de 2021**, “*Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría*”, amén de que, de acuerdo con el numeral 11<sup>2</sup> de la citada normatividad, ostenta mayor jerarquía frente a los juzgados municipales que, en principio, serían competentes para conocer la acción constitucional promovida en contra de las otras dos accionadas, también porque el domicilio del actor se ubica en ese municipio, que es uno de los factores que permite asignar, por competencia territorial, el conocimiento de la acción de tutela, conforme lo ha sostenido la Sala Plena

---

<sup>1</sup> Acuerdo 001 de 2004 “Por el cual se aprueba y adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, Artículo 2°. *Naturaleza jurídica. La Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano constitucional, autónomo e independiente (...) de carácter permanente del nivel nacional, dotada de autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio*”.

<sup>2</sup> *Cuando la acción de tutela se promueva contra más de una autoridad y estas sean de diferente nivel, el reparto se hará al juez de mayor jerarquía, de conformidad con las reglas establecidas en el presente artículo.*

de esta Corporación<sup>3</sup>, al analizar el contenido del artículo 37 del Decreto 2591 de 1991.

En consecuencia, por secretaría de esta Corporación, **remítanse** las presentes diligencias, a la Oficina de Reparto de los **Jueces Penales del Circuito de Bello Antioquia**, para que allí se imparta el trámite correspondiente.

Cúmplase.



**DIEGO EUGENIO CORREDOR BELTRÁN**  
Presidente

---

<sup>3</sup> Corte Suprema de Justicia Sala Plena. ATC095-2022, 2 de feb 2022, rad. 2022-0273-00, ATC421-2021 6 abr. 2021 rad. 2021-01010-00, ATC346-2020 18 mar. 2020 “[P]or sitio de ocurrencia debe entenderse no sólo donde nace o se origina el acto que se considera lesivo de los derechos constitucionales, sino, también, donde razonablemente pueda colegirse que se producen los efectos del mismo, como, por ejemplo, el sitio en el que reside el actor, o donde se entera de la determinación o actividad lesiva, o donde labora o recibe un perjuicio. (Sala Civil, autos del 12 de abril de 2002, radicado 10892; Sala Penal, autos del 8 de mayo de 2001, radicado 9532, 9 de octubre de 2001, radicado 10251; Sala Plena, autos del 16 de abril de 2002, radicado 388, APL7317-2015 de 9 de diciembre de 2015, APL8090-2016 de 24 de noviembre de 2016, APL4455-2019 de 24 de septiembre de 2019 y APL382-2020 de 6 de febrero de 2020, entre otros)”.



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**

Sala de Casación Penal  
Secretaría

Bogotá D.C., 18 de abril de 2024

**OFICIO P-4275**

Señor

**JUEZ COORDINADOR**

Centro de Servicios Juzgados Penales del Circuito de Bello Antioquia

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

Bello-Antioquia .

Atentamente, me permito remitir para los fines pertinentes, la acción de tutela promovida por **ISAAC MIGUEL BELLO SALCEDO**, en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Fundación Universitaria del Área Andina y la Corporación Universitaria de la Costa, por la presunta vulneración de sus derechos fundamentales, allegada mediante el aplicativo ventanilla virtual el 15 de abril del año que avanza.

Lo anterior, dando cumplimiento al auto del 16 de abril de los cursantes, proferido por el doctor **DIEGO EUGENIO CORREDOR BELTRÁN**, Presidente de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, mediante el cual ordenó remitir las diligencias a Juzgados Penales del Circuito de Bello Antioquia, por competencia.

Constán las presentes diligencias de tres (3) archivos en formato PDF, contentivos del escrito de tutela, auto y del presente oficio.

Cordialmente,

**NUBIA YOLANDA NOVA GARCÍA**

Secretaria Sala de Casación Penal

Elaboró Lina Sutaneme

1

Calle 12 No. 7 – 65 Palacio de Justicia - Bogotá, Colombia.  
PBX: (571) 562 20 00 Exts.1126 -1142 - 1143 - 1144 - 1145 Fax: 1125 - 1428  
[www.cortesuprema.gov.co](http://www.cortesuprema.gov.co)