

Fusagasugá, 30 de noviembre de 2022

Señor

JUEZ DE FUSAGASUGÁ (REPARTO)

E. S. D.

EDNA PATRICIA ORJUELA VALENZUELA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.621.895 expedida en Fusagasugá, residente en la calle 2 norte No 4 este 100 conjunto La palma etapa 1 Bloque D casa 9 de la Ciudad de Fusagasugá, obrando en nombre propio, por medio del presente escrito presento a usted acción de tutela contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL con domicilio Principal en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 16 No.96-64, Piso 7, Bogotá D.C. Colombia y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, con domicilio en la ciudad de BOGOTA, residente en la Carrera 14 A No.70 A-34, para que se me protejan mis derechos fundamentales al trabajo, igualdad, estabilidad laboral, al debido proceso, acceso al desempeño de funciones y cargos públicos en condiciones de dignidad, justicia y petición ante la incorrecta valoración de los documentos aportados, para ser tenidos en cuenta dentro de los requisitos exigidos en el marco de la convocatoria del Proceso de Selección Modalidad Ascenso Entidades del Orden Territorial 2288 de 2022 (Acuerdo 333 de 31 de mayo de 2022) – Alcaldía Municipal de Fusagasugá, y previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125 de la Constitución Política, vulnerados por las entidades tuteladas y en sede de instancia se ordene tener en cuenta la certificación aportada al concurso cerrado de méritos adelantado por las citadas entidades para proveer definitivamente los empleos vacantes de carrera administrativa de la Alcaldía del Municipio de Fusagasugá y en consecuencia sea admitido dentro de la lista de elegibles, de acuerdo con los siguientes:

HECHOS

1. Me presenté a la convocatoria del Proceso de Selección Modalidad Ascenso Entidades del Orden Territorial 2288 de 2022 (Acuerdo 333 de 31 de mayo de 2022) – Alcaldía Municipal de Fusagasugá, para proveer de manera definitiva empleos de carrera administrativa en la ALCALDIA DE FUSAGASUGA, de los cuales existe Una (1) vacante del nivel Técnico Administrativo, Grado: 2 Código: 367 Número OPEC: 176025 con Asignación Salarial: \$ 2.656.111
2. Conforme a la citación hecha por la CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina, efectué el pago y cargue de la documentación correspondiente al soporte de mi inscripción, entre ellos las certificaciones que acreditan la experiencia para la aplicación del cargo a proveer, teniendo en cuenta lo requerido en la convocatoria:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines, • Administración, • Contaduría Pública, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

3. Que el dieciséis (16) de noviembre del año en curso la CNSC emitió los resultados de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria para la aplicación del cargo, proceso para el cual no fui admitida.

Que teniendo en cuenta lo anterior, presente mi reclamación argumentando que las certificaciones aportadas de experiencia cumplía con los requisitos exigidos, de la siguiente manera -En efecto, de la certificación No. 61-21-0823 del 21 de abril de 2022 expedida por la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía de Fusagasugá, se desprende que vengo vinculada en Carrera Administrativa en el cargo denominado Técnico Operativo 314 Grado 02 en la Secretaria de Hacienda en ENCARGO, desde el 06 de octubre de 2013 cumpliendo las funciones relacionadas con el cargo al cual me inscribí para el concurso de méritos, y desde el 17 de julio de 2017 continuo desempeñando las funciones a través del cargo Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 en la Secretará de Hacienda, cargo que desempeño actualmente. (En mencionadas certificaciones aportadas al presente documento se evidencia que con la experiencia de tres años en concordancia con la equivalencia descrita en el manual de funciones)-.

Es de anotar Señor Juez, que aporté para acreditar los requisitos las certificaciones, y se tiene que si bien no cuento con los requisitos de estudios, la equivalencia de éste ítem me permite cumplir con las exigencias del cargo, toda vez que cuento con más tiempo del requerido de experiencia relacionada con las funciones del empleo, se concluye que tengo experiencia relacionada con las funciones del cargo por más de los meses requeridos en la equivalencia, por la de estudio y, como consecuencia de ello, cumplo con los requisitos del empleo, tal y como puede evidenciarse en los documentos cargados en el aplicativo SIMO.

De igual forma es menester indicar que existe una equivalencia de estudios, por la experiencia laboral aportada mediante las certificaciones expedidas por la Alcaldía de Fusagasugá (ver anexo).

4. Que el 29 de noviembre del presente año, la Fundación Universitaria del Área Andina, emitió la respuesta a mi petición incoada, reiterando la NO admisión dentro de la convocatoria, motivado en lo siguiente:

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

5. Teniendo en cuenta lo anterior, resulta perjudicial a mis intereses que tanto la fundación universitaria del área andina como la propia CNSC desconozcan y por ende no le den el valor que le corresponde a mis estudios cursados, así como la experiencia laboral, la cual supera los 3 años. Señor Juez, por lo anterior, solicito muy respetuosamente me sea tenida en cuenta la certificación aportada al concurso cerrado de méritos adelantado por las citadas entidades para proveer definitivamente los empleos vacantes de carrera administrativa de la Alcaldía del Municipio de Fusagasugá, ya que si bien no cumplo con los requisitos de estudios, la equivalencia de éste ítem me permite cumplir con las exigencias del cargo, toda vez que cuento con más tiempo del requerido de experiencia relacionada con las funciones del empleo, por lo anterior se concluye que tengo experiencia relacionada con las funciones del cargo por más de los meses requeridos en la equivalencia, por la de estudio y, como consecuencia de ello, cumplo con los requisitos del empleo, tal y como puede evidenciarse en los documentos cargados en el aplicativo SIMO y en consecuencia sea admitido dentro de la lista para continuar en el proceso

Dichas experiencias están debidamente certificadas y aportadas de manera oportuna y correcta al proceso, por ello al no tenerse en cuenta, afecta mi interés de continuar en proceso a través del concurso de méritos que actualmente adelanta la CNSC para proveer en la modalidad de ascenso cargos en la Alcaldía de Fusagasugá- Cundinamarca.

6. Igualmente, teniendo en cuenta el concepto 077761 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, manifiesta textualmente: El Decreto 770 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.”, dispone:

***ARTÍCULO 8º.** Equivalencias entre estudios y experiencia. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:*

8.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

8.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

8.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

8.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

7. Por lo anterior, Señor Juez considero y reitero que se vulnera mi derecho fundamental al trabajo, estabilidad laboral y al reconocimiento del mérito como requisito para ingreso a cargos públicos, consagrados en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia y el debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución, por la falta de calificación o ponderación correcta a mis estudios realizados. Así como el derecho a la igualdad cuando dentro del mismo proceso se le da valor correcto a la certificación de estudios y experiencia laboral aportada dentro de los términos de la convocatoria.

JURAMENTO

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

PRUEBAS

Solicito Señor Juez, se sirvan tener como tales y darle pleno valor probatorio a las siguientes:

1. Copia de condición de admitido al concurso.
2. Copia de la convocatoria (se encuentra en la web)
3. Copia del Manual de Funciones del cargo al que se aspira
4. Copia de las certificaciones laborales en la que se indica experiencia
5. Copia de mi reclamación.
6. Copia la respuesta emitida por la Fundación Universitaria del Área Andina y la CNSC.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos y pruebas relacionadas anteriormente, con el debido respeto, solicito Señor Juez disponer y ordenar a las partes accionadas y a favor mío lo siguiente: tutelar mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125 de la Constitución Política en concordancia ordenar tener en cuenta las certificaciones de estudios aportadas y en consecuencia ordenar la admisión de la suscrita dentro de la convocatoria Proceso de Selección Modalidad Ascenso Entidades del Orden Territorial 2288 de 2022 (Acuerdo 333 de 31 de mayo de 2022) –

Alcaldía Municipal de Fusagasugá, siendo así incluido dentro de la lista de admisibles con el fin de continuar con el concurso de méritos, en igualdad de condiciones de los demás participantes.

MEDIDAS PROVISIONALES

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, solicito al honorable Juez que se decrete provisionalmente y de manera cautelar LA SUSPENSIÓN del Proceso de Selección Modalidad Ascenso Entidades del Orden Territorial 2288 de 2022 (Acuerdo 333 de 31 de mayo de 2022) – Alcaldía Municipal de Fusagasugá a fin de evitar que se realicen pruebas y se elabore la lista de elegibles por cuanto resultará ineficiente la tutela de los derechos pedidos en protección, porque el concurso quedará definido y terminado para todos los participantes, incluidos los que se encuentren en tránsito de tutela, haciendo intrascendente el fallo y la protección concedida.

ANEXOS

Los relacionados en el acápite de pruebas.

NOTIFICACIONES

El suscrito puede ser notificado en la calle 2 norte No 4 este 100 Conjunto la Palma etapa 1 bloque D casa 9 de ésta ciudad o al correo electrónico epaticorjuela@hotmail.com

La parte accionada recibirá notificación así: la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en la Carrera 16 No.96-64, Piso 7, Bogotá D.C. Colombia y la Fundación Universitaria del Área Andina, en la Carrera 14A No.70 A-34 de la ciudad de Bogotá teléfono 01 8000 180 099 / (+l) 7449191.

Se suscribe ante Usted;


EDNA PATRICIA ORJUELA VALENZUELA
C.C No. 39.621.895 expedida en Fusagasugá
TEL. 3204551556



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

Convocatoria ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022 de 2022
MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ

Fecha de inscripción: jue, 23 Jun 2022 22:32:14

Fecha de actualización: jue, 30 Jun 2022 11:27:32

EDNA PATRICIA ORJUELA VALENZUELA

Documento: Cédula de Ciudadanía N° 39621895
 N° de inscripción: 492270262
 Teléfonos: 3204551556
 Correo electrónico: epaticorjuela@hotmail.com
 Discapacidades:

Datos del empleo

Entidad: MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
 Código: 367 N° de empleo: 176025
 Denominación: 212 TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nivel jerárquico: Técnico Grado: 2

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL
 EDUCACION INFORMAL
 BACHILLER

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA
 FUNCION PUBLICA
 Colegio Departamental Carlos Lozano y Lozano

EDUCACION INFORMAL
 EDUCACION INFORMAL

FUNCION PUBLICA
 ESCUELAS SUPERIOR DE ADMINISTRACION
 PUBLICA -ESAP

EDUCACION INFORMAL
 EDUCACION INFORMAL
 EDUCACION INFORMAL
 EDUCACION INFORMAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA
 POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
 GRUPO DE MODERNIZACION DEL ESTADO

Empresa	Cargo	Experiencia laboral	Fecha	Fecha terminación
---------	-------	---------------------	-------	-------------------

Empresa	Cargo	Experiencia laboral Fecha	Fecha terminación
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	MECANOGRAFA- DIVISION DE PRESUPUESTO	03-feb-94	30-sep-01
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA - DIVISION DE PRESUPUESTO	01-oct-01	11-abr-05
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO	12-abr-05	13-ago-06
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	14-ago-06	11-ago-13
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	12-ago-13	05-oct-13
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	TECNICO OPERATIVO - SECRETARIA DE HACIENDA (E)	06-oct-13	16-jul-17
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	TECNICO ADMINISTRATIVO- SECRETARIA DE HACIENDA (E)	17-jul-17	

Otros documentos

Documento de Identificación
 Certificado de Competencias Laborales
 Certificado Electoral

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Chía - Cundinamarca



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
RESOLUCIÓN 081 DE 2022

"Mediante la cual se realizan ajustes a unos empleos del Manual de Funciones, Perfiles y Competencias de la Resolución No. 199 del 07/05/2019".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
134) Técnico Administrativo 367-02. Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de los procesos de Impuestos de Industria y Comercio y RETEICA, Espectáculos Públicos, Vallas, Tasas y Contribuciones (bomberos, perifoneo, ocupación espacio público, certificaciones, rifas y demás pagos relacionados) y fiscalización y cobro de Espectáculos Públicos, en concordancia con la normalidad vigente para tal caso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y contabilizar los recaudos diarios del Impuesto de Industria y Comercio y RETEICA en el software correspondiente, generando interfaces y entregar los informes al jefe inmediato, con la oportunidad requerida. 2. Crear registros de nuevos inscritos como contribuyentes del impuesto de industria y comercio y de agentes de retención en el sistema de información correspondiente. 3. Elaborar las Resoluciones Administrativas de novedades y Acuerdos de pago del Impuesto de Industria y Comercio y RETEICA e ingresarla en el aplicativo para actualizar los Registros de acuerdo a lo consagrado en el Estatuto de Rentas del Municipio de Fusagasugá. 4. Elaborar las certificaciones por concepto de Industria y Comercio a los usuarios y contribuyentes y paz y salvos que sean requeridos. 5. Realizar la fiscalización y recaudo del Impuesto de Espectáculos Públicos o Deporte y ferias artesanales. 6. Realizar las liquidaciones y elaboración de los recibos universales de caja a los usuarios y contribuyentes. 7. Atender, orientar y resolver las inquietudes de los contribuyentes y usuarios en los temas relacionados con Impuestos. 8. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia. 9. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia. 10. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución. 11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia. 12. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia. 13. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio. 14. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 1493 de 2011 del Impuesto de Espectáculos Públicos y demás normas relacionadas. 2. Ley 140 de 1994, Publicidad Visual Exterior y demás normas relacionadas. 3. Ley 643 de 2001, Monopolio Rentístico de Juegos de suerte y azar y demás normas relacionadas. 4. Estatuto Tributario Nacional, Reformas Tributarias del orden nacional. 5. Herramientas ofimáticas (Procesadores de texto, Hojas de cálculo, bases de datos). 6. Técnicas de comunicación y de atención al usuario. 7. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Atención a Requerimientos • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Dirección y desarrollo de personal • Gestión de procedimientos de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Atención al detalle • Visión estratégica • Resolución de conflictos • Planificación del trabajo • Toma de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Orientación al usuario y al ciudadano • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Problemas • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de formación técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines, • Administración, • Contaduría Pública, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines. 	<p>Sets (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	
Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00171982

Al constar cita Radicado 12022-08904 de 171982
Folios 6 Fecha: 2022-05-13 17:23:11
Anejos: 0
Remite: DIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: SECRETARIA DE HACIENDA y OTROS

61-21-0823

Fusagasugá, 21 de abril de 2022

**LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA
DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
NIT 890.680.008-4**

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **EDNA PATRICIA ORJUELA VALENZUELA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.621.895, se establece que se encuentra vinculada al MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ, en carrera administrativa desde el 03 de febrero de 1994.

Durante su vinculación ha ocupado los siguientes cargos:

Cargo: *Mecanógrafa 6-080- Grado 20*
Dependencia: *División de Presupuesto*
Periodo: *03 de febrero de 1994 – 30 de septiembre de 2001*

Funciones:

1. Elaborar cuentas de cobro correspondientes a suministros, órdenes de servicio, contratos, etc.
2. Atender a los interesados en el trámite de cuentas e informarle al respecto.
3. Revisar facturas, cotizaciones y demás documentos que esté de acuerdo con las normas establecidas.
4. Revisar órdenes de pedido y demás documentos propios de la sección
5. Clasificar la documentación y mantener el archivo al día
6. Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignados por su Inmediato superior.

Según asimilación adoptada en el Decreto 290 de 09 de noviembre de 1998 y Acuerdo Municipal 57 del 21 de diciembre de 1998, fue posesionada a partir del 31 de diciembre de 1998 como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA CÓDIGO 550 GRADO 05**.

Según Resolución No.92 de octubre 1 de 2001 "Por la cual se adopta en manual de funciones y requisitos específicos de los diferentes empleos de la planta de personal", el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA CÓDIGO 550 GRADO 05**

Cargo: *Auxiliar Administrativa 550-05*
Dependencia: *División de presupuesto*
Periodo: *01 de octubre de 2001 – 11 de abril de 2005*

Funciones:



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00171982

Al contestar cite Radicado I-2022-08904 Id: 171982
Folios: 6 Fecha: 2022-05-13 17:23:11
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: SECRETARIA DE HACIENDA y OTROS

1. Auxiliar al personal directivo, ejecutivo, asesor, profesional y técnico en las labores propias de su cargo.
2. Elaborar constancias, certificaciones y recibos ordenado por su superior inmediato.
3. Elaborar documentos ordenados por el superior inmediato
4. Organizar el archivo de sus correspondientes oficinas
5. Copiar transcripciones ordenadas por sus superiores inmediatos
6. Manejar libros de registro y de contabilidad ordenados por sus superiores
7. Elaborar diferentes clases de planillas que contengan información y soporte para documentos administrativos
8. Actualizar el Kardex
9. Dar información que esté bajo su cargo
10. Resolver consultas u orientar sobre quien las resuelve a la ciudadanía
11. Servir de personal de apoyo a los grupos de trabajo que ordene la administración
12. Manejar las aplicaciones sistematizadas que ordenen los jefes inmediatos
13. Las demás que le asigne los superiores inmediatos

Cargo: Auxiliar Administrativa 550-05
Dependencia: Jefatura Desarrollo Humano
Periodo: 12 de abril de 2005 – 13 de agosto de 2006
Tipo de movimiento: Traslado

Funciones:

1. Auxiliar al personal directivo, ejecutivo, asesor, profesional y técnico en las labores propias de su cargo.
2. Elaborar constancias, certificaciones y recibos ordenado por su superior inmediato.
3. Elaborar documentos ordenados por el superior inmediato
4. Organizar el archivo de sus correspondientes oficinas
5. Copiar transcripciones ordenadas por sus superiores inmediatos
6. Manejar libros de registro y de contabilidad ordenados por sus superiores
7. Elaborar diferentes clases de planillas que contengan información y soporte para documentos administrativos
8. Actualizar el Kardex
9. Dar información que esté bajo su cargo
10. Resolver consultas u orientar sobre quien las resuelve a la ciudadanía
11. Servir de personal de apoyo a los grupos de trabajo que ordene la administración
12. Manejar las aplicaciones sistematizadas que ordenen los jefes inmediatos
13. Las demás que le asigne los superiores inmediatos

Para dar cumplimiento al Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005, la Administración Municipal expide el Decreto No. 105 del 16 de marzo de 2006, adoptando la nomenclatura y clasificación de empleos quedando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 – GRADO 05** en **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06**.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00171982

Al contestar cite Radicado I-2022-08904 Id: 171982
Folios: 6 Fecha: 2022-05-13 17:23:11
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: SECRETARIA DE HACIENDA y OTROS

Cargo: Auxiliar Administrativo 407 - 06
Dependencia: Oficina de Desarrollo Humano
Periodo: 14 de agosto de 2006 – 11 de agosto de 2013

Funciones:

1. Elaborar los documentos, minutas y certificaciones que le sean asignados por el superior inmediato y de responsabilidad de la dependencia.
2. Apoyar la ejecución de novedades, ajustes de planta, calificaciones, vacaciones y demás situaciones administrativas
3. Atender al público y funcionarios de la administración, contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos de la correspondencia
4. Llevar y mantener el archivo de la dependencia, en forma organizada y actualizada
5. Resolver y llenar formularios, licencias, formatos y demás documentos complementarios o de trámite para apoyar las funciones de la dependencia.
6. Ejecutar los procesos y funciones de apoyo administrativo que adelanten los técnicos y profesionales de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

Que mediante Decreto No. 442 del 12 de agosto de 2013 por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencia laborales para los empleos de Planta de Personal de la Alcaldía municipal de Fusagasugá.

Cargo: Auxiliar Administrativo 407 - 06
Dependencia: Oficina de Desarrollo Humano
Periodo: 12 de agosto de 2013 – 05 de octubre de 2013

Funciones:

1. Elaborar los documentos, minutas y certificaciones que le sean asignados por el superior inmediato y de responsabilidad de la dependencia.
2. Apoyar la ejecución de novedades, ajustes de planta, calificaciones, vacaciones y demás situaciones administrativas
3. Atender al público y funcionarios de la administración, contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos de la correspondencia
4. Llevar y mantener el archivo de la dependencia, en forma organizada y actualizada
5. Resolver y llenar formularios, licencias, formatos y demás documentos complementarios o de trámite para apoyar las funciones de la dependencia.
6. Ejecutar los procesos y funciones de apoyo administrativo que adelanten los técnicos y profesionales de la dependencia.
7. Elaborar los documentos y certificaciones que le sean asignados por el superior inmediato y de responsabilidad de la dependencia.
8. Recibir, radicar, procesar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.
9. Llevar el control de los registros de ingreso y reintegros por situaciones administrativas de los funcionarios, realizando las correspondientes notificaciones en libros o de acuerdo a procedimiento adoptado para tal fin.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00171982

Al contestar cite Radicado I-2022-08904 Id: 171982
Folios: 6 Fecha: 2022-05-13 17:23:11
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: SECRETARIA DE HACIENDA y OTROS

10. Atender al público y funcionarios de la administración, contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos de la correspondencia
11. Hacer seguimiento al correo institucional de la misma e informar a los funcionarios de la dependencia sobre las solicitudes allegadas por este medio
12. Contestar derechos de petición que le sean asignados y llevar el control de las respuestas en la dependencia, con la oportunidad que dispongan las normas vigentes
13. Llevar y mantener el archivo de hojas de vida en forma organizada y actualizada, de acuerdo a las tablas de retención documental y solicitar las actualizaciones de documentos que hagan parte de la misma, en los tiempos y condiciones exigidas de acuerdo a normas vigentes y asumir su custodia
14. Registrar en el programa de control de horario la huella y demás datos de funcionarios nuevos y generar los registros de novedades en el sistema de control de tiempos de los funcionarios diariamente y enviar el correspondiente reporte manera mensualizada por dependencias, para su análisis y observaciones por parte de los jefes de ellos diferentes servicios.
15. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución
16. Cumplir con las disposiciones institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad, en su dependencia
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén acordes con el propósito principal del cargo y área de desempeño

Que mediante Decreto No. 425 del 03 de octubre de 2014, por medio del cual se hace un nombramiento como **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02, EN ENCARGO,**

Cargo: Técnico Operativo 314 - 02
Dependencia: Secretaría de Hacienda
Periodo: 06 de octubre de 2013 – 16 de julio de 2017
Tipo de movimiento: Encargo

Funciones:

1. Realizar y contabilizar los recaudos diarios del Impuesto de Industria y Comercio y RETEICA en el software correspondiente y entregar los informes al jefe inmediato con la oportunidad requerida.
2. Crear registros de nuevos inscritos como contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio y de agentes de retención en el sistema de información correspondiente.
3. Elaborar las Resoluciones administrativas de las novedades y acuerdos de pago del impuesto de Industria y Comercio y RETEICA e ingresarla en el aplicativo para actualizar los registros de ICA y RETEICA., de acuerdo a lo consagrado en el Estatuto de Rentas del municipio de Fusagasugá.
4. Elaborar las certificaciones por concepto de impuestos a los usuarios y/o contribuyentes y paz y salvos para contratación que sean requeridos.
5. Realizar la fiscalización y recaudo del Impuesto de espectáculos públicos / deporte y ferias artesanales.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00171982

Al contestar cite Radicado I-2022-08904 Id: 171982
Folios: 6 Fecha: 2022-05-13 17:23:11
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: SECRETARIA DE HACIENDA y OTROS

6. Realizar las liquidaciones y elaboración de los recibos universales de caja a los usuarios y/o contribuyentes.
7. Atender, orientar y resolver las inquietudes de los contribuyentes y/o usuarios en los temas relacionados con impuestos.
8. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
9. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.
10. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar entre otros, a los que les convoque por parte de la Institución.
11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
12. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación del os procesos y procedimientos de su dependencia.
13. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
14. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén acordes con el propósito principal del cargo y área de desempeño.

Que mediante el proceso de reestructuración y modernización el Municipio expidió el Decreto No. 320 del 17/07/2017, mediante el cual fue incorporado a la Planta de Empleos de la Alcaldía de Fusagasugá, quedando en el cargo, **TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 367, GRADO 02**

Cargo: Técnico Administrativo 367 - 02
Dependencia: Secretaría de Hacienda
Periodo: 17 de julio de 2017 - Actualmente
Tipo de movimiento: Encargo

Funciones:

1. Realizar y contabilizar los recaudos diarios del Impuesto de Industria y Comercio y RETEICA en el software correspondiente y entregar los informes al jefe inmediato. (diario y mensual).
2. Elaborar las Resoluciones administrativas de las novedades y acuerdos de pago del impuesto de Industria y Comercio y RETEICA e ingresarla en el aplicativo para actualizar los registros de ICA y RETEICA., de acuerdo a lo consagrado en el Estatuto de Rentas del municipio de Fusagasugá.
3. Elaborar las certificaciones por concepto de impuestos a los usuarios y/o contribuyentes y paz y salvos para contratación que sean requeridos.
4. Realizar la fiscalización y recaudo del Impuesto de espectáculos públicos / deporte y ferias artesanales.
5. Proyectar las respuestas a P.Q.R. y derechos de petición relacionados con el propósito del cargo.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00171982

Al contestar cite Radicado I-2022-08904 Id. 171982
Folios: 6 Fecha: 2022-05-13 17:23:11
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: SECRETARIA DE HACIENDA y OTROS

6. Realizar las liquidaciones y elaboración de los recibos universales de caja a los usuarios y/o contribuyentes.
7. Atender, orientar y resolver las inquietudes de los contribuyentes y/o usuarios en los temas relacionados con impuestos.
8. Organizar el archivo físico general de los documentos del área de Impuestos de ICA y RETEICA.
9. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar entre otros, a los que les convoque por parte de la Institución.
10. Cumplir con las disposiciones institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad en su dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén acordes con el propósito principal del cargo y área de desempeño.

La presente se expide a solicitud del interesado.


GLORIA AMPARO CASTRO TURMEQUÉ
DIRECTOR

Dirección de Gestión Humana

GESTION DOCUMENTAL
Original: destinatario
Copia Gestión Humana
Archivo sistematizado: 2022/ Certificaciones Laborales
Serie Historias Laborales
Proyectó: Lina María Bernate Castillo/ Auxiliar Administrativa *luc*
Revisó: Gloria Amparo Castro Turmequé / Directora de Gestión Humana

Fusagasugá, 17 de Noviembre de 2022

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

EDNA PATRICIA ORJUELA VALENZUELA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.621.895 expedida en Fusagasugá, residente en la calle 2 Norte 4 Este 100 Conjunto La palma etapa 1 Bloque D casa 9 de la Ciudad de Fusagasugá, obrando en nombre propio, por medio del presente escrito presento a ustedes **SOLICITUD DE RECLAMACION**, para que se me protejan mis derechos fundamentales al trabajo, igualdad, estabilidad laboral, al debido proceso, acceso al desempeño de funciones y cargos públicos en condiciones de dignidad, justicia y petición ante la incorrecta valoración de los documentos aportados, para ser tenidos en cuenta dentro de los requisitos exigidos en el marco del Proceso de Selección Modalidad Ascenso Entidades del Orden Territorial 2288 de 2022 (Acuerdo 333 de 31 de mayo de 2022) – Alcaldía Municipal de Fusagasugá.

Me presenté a la convocatoria, realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina, a una (1) vacante del nivel Técnico Administrativo, Grado: 2 Código: 367 Número OPEC: 176025 con Asignación Salarial: \$ 2.656.111.00

Conforme a la citación hecha por la CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina, efectué el pago y cargue de la documentación correspondiente al soporte de mi inscripción, entre ellos las certificaciones que acreditan la experiencia para la aplicación del cargo a proveer, teniendo en cuenta lo requerido en la convocatoria:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines, • Administración, • Contaduría Pública, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniera Industrial y afines 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIA	
Tres (3) años de experiencia relacionada por.	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa	

Con base en lo anterior solicito muy respetuosamente me sea tenida en cuenta la certificación aportada al concurso cerrado para ascenso adelantado por las citadas entidades para proveer definitivamente los empleos vacantes de carrera administrativa de la Alcaldía del Municipio de Fusagasugá, ya que si bien no cumplo con los requisitos de estudios, **la equivalencia de éste ítem** me permite cumplir con las exigencias del cargo, toda vez que cuento con más tiempo del requerido de experiencia relacionada con las funciones del empleo, sumado el anterior tiempo de servicios se concluye que tengo experiencia relacionada con las funciones del cargo por más de los meses requeridos en la equivalencia , por la de estudio y, como consecuencia de ello, cumplo con los requisitos del empleo, tal y como puede evidenciarse en los documentos cargados en el aplicativo SIMO y en consecuencia sea admitido dentro de la lista para continuar en el proceso.

ANEXO

1. Manual de Funciones al Cargo que aspiro

NOTIFICACIONES

El suscrito puede ser notificado en la calle 2 Norte 4 Este 100 Conjunto La palma etapa 1 Bloque D casa 9 de esta ciudad o al correo electrónico epaticorjuela@hotmail.com

Atentamente;


EDNA PATRICIA ORJUELA VALENZUELA
 C.C No. 39.621.895 de Fusagasugá
 Telf. 3204551556

Bogotá D.C. 29 de noviembre de 2022

Apreciado (a) Aspirante
EDNA PATRICIA ORJUELA VALENZUELA
ID. 554162213
Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022

RECVRM-EOT-1927

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

En el marco del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, la CNSC suscribió contrato No. 204 de 2022 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para "Realizar La Verificación de Requisitos Mínimos del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial – 2022." El mencionado 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 de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de la etapa contratada para el Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial – 2022 (...)"

A su vez, el numeral 3.4 del Anexo Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 332 del 31 de mayo de 2022 por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del "Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022", establece:

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o de 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, 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, 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).

En atención a lo expuesto, se dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, los días 17 y 18 de noviembre del presente año, evidenciando que usted hizo uso del derecho a reclamar, manifestando fundamentalmente lo siguiente:

OBJETO DE LA PETICION.

" (...) Solicitud Reclamación Equivalencia

Solicito respetuosamente me sea tomada en cuenta la certificación aportada al concurso cerrado de ascenso para proveer definitivamente los empleos vacantes de carrera administrativa de la Alcaldía del Municipio de Fusagasugá, ya que si bien no cumplo con los requisitos de estudios, la equivalencia de éste ítem me permite cumplir con las exigencias del cargo, toda vez que cuento con más tiempo del requerido de experiencia relacionada con las funciones del empleo, sumado el anterior tiempo de servicios se concluye que tengo experiencia relacionada con las funciones del cargo por más de los meses requeridos en la equivalencia, por la de estudio y, como consecuencia de ello, cumplo con los requisitos del empleo, tal y como puede evidenciarse en los documentos cargados en el aplicativo y en consecuencia sea admitido dentro de la lista para continuar en el proceso."

Para efectos de atender su reclamación, es necesario traer a colación lo siguiente:

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

Las normas que aplican para la Verificación de Requisitos Mínimos, se encuentran establecidas en el Acuerdo Rector del Proceso de Selección, en especial los artículos 5, 7, 13 y 14 y en su Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del "Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022", siendo este último el que detalla el procedimiento, las definiciones y las características de la documentación que debió ser presentada por los aspirantes para cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la OPEC para la cual concursan. Tenga en cuenta, que las definiciones y reglas contenidas en el artículo 13 del Acuerdo rector del proceso de selección y en los numerales 3.1. a 3.2 del Anexo Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 332 del 31 de mayo de 2022, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Así mismo, acorde a lo indicado en el artículo 7 del Acuerdo, para participar en el proceso de selección, el aspirante debe cumplir entre otros el siguiente requisito:

Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.

A su vez, el artículo 11 del Acuerdo, estableció:

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto,

antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

Se debe resaltar, que tal como se dispuso en el artículo 13 del Acuerdo del proceso de selección, la Verificación de Requisitos Mínimos ***"no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección"***.

Por otra parte, el literal f del numeral 1.1. del Anexo, señaló:

f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.

Recuerde que la Verificación de Requisitos Mínimos, **requiere el cumplimiento obligatorio de las condiciones antes mencionadas, en especial, los requisitos que establece el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, en adelante MEFCL**, por lo cual, a la Fundación Universitaria del Área Andina, no le es dado suponer o interpretar de las certificaciones aportadas información de la cual no se tenga certeza, siendo en todo caso obligación del aspirante presentar la documentación en los términos requeridos en el Acuerdo y Anexo, al cierre de la etapa de ***"Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el proceso de Selección"***.

Adicionalmente, es importante señalar que tal como lo dispone el Parágrafo 1 del artículo 8 ***"...En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencia entre dicho MEFC y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior."*** (Negrilla fuera de texto)

De igual manera, se resalta la obligatoriedad que tiene cada aspirante frente al cumplimiento de los términos en que debieron ser presentadas las certificaciones de Estudio y Experiencia aportadas al presente proceso de selección, conforme lo dispuesto en el Acuerdo del proceso de selección y Anexo, en consonancia con las demás normas que rigen la materia.

Al respecto, es pertinente señalar que con motivo de la etapa de reclamaciones **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTOS ENVIADOS O RADICADOS EN FORMA FÍSICA O POR MEDIOS DISTINTOS A SIMO O LOS QUE SEAN ADJUNTADOS O CARGADOS CON POSTERIORIDAD**, pues la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, es la aportada por el aspirante en ***Etapa de inscripciones*** a través del SIMO, conforme a la última ***"constancia de inscripción"*** generada por el sistema, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo, así como el numeral 1.2.6 y 3.2 del Anexo Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 332 del 31 de mayo de 2022.

II. DEFINICIONES DE EXPERIENCIA Y FORMA DE CERTIFICAR

Con el fin que la Verificación de Requisitos Mínimos y la respuesta a su reclamación sea completamente clara, se deben extraer las definiciones de Experiencia para este proceso de selección dispuestas en el numeral 3.1.1 del Anexo Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 332 del 31 de mayo de 2022:

g) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

h) Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11)).

i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11)).

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3, artículo 11 y artículo 13, numeral 13.2.3).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece que

(...) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencia (sic) a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicialuras, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación el igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel.] (...) [E]n el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

(...)

(...) En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor [el 90%4] a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

PARÁGRAFO 2. *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.*

(...)

PARÁGRAFO 4. *Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses. (Subrayado fuera de texto).*

Adicionalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena "(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título"5, precisando en sus artículos 3 y 6:

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entendiéndose como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Parágrafo 1°. Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:

1. Práctica laboral en estricto sentido.
2. Contratos de aprendizaje.
3. Judicialura.
4. Relación docencia de servicio del sector salud.
5. Pasantía.

6. Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.

(...)

Artículo 6°. *Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

Concomitantemente, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado a dicha norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119, ambas de 2021, dispone:

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral (Subrayado fuera de texto).

Además, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional.

Por otra parte, de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial, solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada, se computará a partir de la inscripción o registro profesional, en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

k) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

(...)"

Sobre la forma de certificar la Experiencia, en el numeral 3.1.2.2 del Anexo Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 332 del 31 de mayo de 2022, se dispuso:

"(...)

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 785 de 2005, artículo 12). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):

- 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.

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 785 de 2005, artículo 12), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como "dedicación parcial") y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Los aspirantes Abogados que pretendan que se les contabilice como Experiencia Profesional o Profesional Relacionada la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que, en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este proceso de selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados - SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas indispensablemente deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que "cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)".

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pènsum académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa).

En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de Estudio, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma.

Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

(...)"

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

"(...) Los certificados de Experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma Español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o en la norma que la modifique o sustituya. (...)"

Para efectos de la aplicación del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, la Experiencia Previa que pretendan certificar los aspirantes debe cumplir las siguientes condiciones:

- *Las actividades o labores certificadas deben relacionarse directamente con el programa académico cursado.*
- *Solamente será válida una vez se haya culminado dicho programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*
- *Debe corresponder al ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público a proveer, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.*
- *La correspondiente certificación debe ser expedida debidamente por la autoridad competente y contener al menos la siguiente información:*

- *Nombre del estudiante practicante.*
- *Número de su documento de identificación.*
- *Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).*
- *Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).*
- *Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.*
- *Intensidad horaria semanal.*
- *Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas.*
- *Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.*
- *Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.*

Los 6 primeros puntos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera¹⁰. (...)"

Los documentos aportados por el aspirante en la etapa de inscripción al presente proceso de selección **deben cumplir con las especificaciones establecidas en el numeral señalado**, por lo que las certificaciones que no reúnan las condiciones señaladas, por regla general, y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

III. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO.

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con la reclamación de la referencia, atendiendo única y exclusivamente los argumentos por usted expuestos en su

escrito de reclamación y en la documentación cargada en el plazo dispuesto para inscripciones a través del SIMO, a continuación, realiza un análisis específico de la misma, y con base en ella resolverá su reclamación.

La Verificación de Requisitos Mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la OPEC, para la cual usted concursa, así:

Número de OPEC:	176025
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	2
Propósito del empleo:	Realizar la gestión de los procesos de impuestos de industria y comercio y reteica, espectáculos públicos, vallas, tasas y contribuciones (bomberos, perifoneo, ocupación espacio público, certificaciones, rifas y demás pagos relacionados) y fiscalización y cobro de espectáculos públicos, en concordancia con la normatividad vigente para tal caso.
Funciones del empleo:	<ul style="list-style-type: none"> • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño. • Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia. • Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del municipio. • Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia. • Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia. • Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la institución. • Cumplir con las disposiciones institucionales frente a la implementación y mantenimiento de sistemas integrados de gestión y planeación en su dependencia. • Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia. • Atender, orientar y resolver las inquietudes de los contribuyentes y usuarios en los temas relacionados con impuestos. • Realizar las liquidaciones y elaboración de los recibos universales de caja a los usuarios y contribuyentes. • Realizar la fiscalización y recaudo del impuesto de espectáculos públicos o deporte y ferias artesanales. • Elaborar las certificaciones por concepto de industria y comercio a los usuarios y contribuyentes y paz y salvos que sean requeridos. • Elaborar las resoluciones administrativas de novedades y acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio y reteica e ingresarla en el aplicativo para actualizar los registros de acuerdo a lo consagrado en el estatuto de rentas del municipio de Fusagasugá. • Crear registros de nuevos inscritos como contribuyentes del impuesto de industria y comercio y de agentes de retención en el sistema de información correspondiente. • Realizar y contabilizar los recaudos diarios del impuesto de industria y comercio y reteica en el software correspondiente, generando interfaces y entregar los informes al jefe inmediato, con la oportunidad requerida.

Requisitos de Estudio:	Título de FORMACION TECNICA 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 INDUSTRIAL Y AFINES.
Requisitos de Experiencia:	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA
Alternativa de Estudio:	Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA, O, NBC: DERECHO Y AFINES, O, NBC: ECONOMIA, O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
Alternativa de Experiencia:	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA
Alternativa de Estudio:	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
Alternativa de Experiencia:	Seis (6) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

De los documentos aportados para el cumplimiento de los requisitos mínimos.

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

EXPERIENCIA.

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio	Válido/ No Válido
1	Municipio de Fusagasugá	Técnico Administrativo-Secretaria de Hacienda (E)	17/07/2017		-	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación.	No Válido
2	Municipio de Fusagasugá	Técnico Operativo - Secretaria de Hacienda (E)	6/10/2013	16/07/2017	-	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación.	No Válido
3	Municipio de Fusagasugá	Auxiliar Administrativo - Oficina de	12/08/2013	5/10/2013	-	No se valida experiencia ya que el	No Válido

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio	Válido/ No Válido
		Desarrollo Humano				aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación.	
4	Municipio de Fusagasugá	Auxiliar Administrativa -Oficina de Desarrollo Humano	14/08/2006	11/08/2013	-	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación.	No Válido
5	Municipio de Fusagasugá	Auxiliar Administrativa -Jefatura de Desarrollo Humano	12/04/2005	13/08/2006	-	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación.	No Válido
6	Municipio de Fusagasugá	Auxiliar Administrativa -División de Presupuesto	1/10/2001	11/04/2005	-	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación.	No Válido
7	Municipio de Fusagasugá	Mecanógrafa -División de Presupuesto	3/02/1994	30/09/2001	-	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación.	No Válido

Total meses valorados con documentos válidos
0.00

Conforme la verificación realizada, su estado en el proceso de selección fue publicado como **NO ADMITIDO**.

Una vez revisada nuevamente la documentación aportada por usted, y considerando el objeto de su reclamación en cuanto a la solicitud de aplicación de equivalencia y verificación de la documentación por usted aportada en el factor de **experiencia**, es preciso, mencionar que:

Según lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo rector de Convocatoria, *"La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones, conforme a la última "Constancia de Inscripción" generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.*

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo."

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

Por otra parte, frente a la solicitud de aplicar o hacer efectivas las equivalencias, es importante aclarar que esto opera únicamente en los casos en los que estos procedimientos estén contemplados para el empleo al cual se inscribió el aspirante; y estipulados específicamente en el Decreto Ley 785 de 2005 y/o en el Decreto 1083 de 2015, es así como la aplicación de dichas equivalencias está sujeto a lo estipulado tácitamente en la normatividad mencionada.

Teniendo en cuenta lo anteriormente y en lo que respecta al caso particular, se encuentra que la equivalencia que especifica *"Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad"* es aplicable para suplir el factor de experiencia, en los casos donde el aspirante no cumpla con este requisito, por lo tanto se establece que la misma no opera de forma viceversa, ya que la alternativa no lo especifica tácitamente de esa forma.

Ahora bien, en lo que respecta a la alternativa que predica *"Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa."* se encuentra que la misma si opera de forma viceversa, haciendo la salvedad que su aplicación es posible únicamente cuando la OPEC solicite una titulación adicional al inicialmente exigido; en este sentido y para su caso particular, se encuentra que la OPEC 176025 solo establece un título de formación técnica profesional o tecnológica para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, y que revisada nuevamente la documentación aportada el mismo no fue acreditado, en este sentido se

establece que la equivalencia no es aplicable, para suplir el requisito de educación solicitado.

En consecuencia, se observa que las equivalencias estipuladas en el Decreto Ley 785 de 2005 / Decreto 1083 de 2015 para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico/ Asistencial, son explícitos al establecer equivalencias de experiencia por estudio, únicamente cuando se trate de suplir años de educación superior, y no contemplan una equivalencia explícita que permita suplir un título técnico profesional o tecnológico.

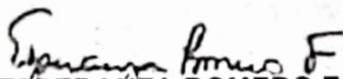
En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá.

IV. DECISIÓN.

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral III del presente documento, se determina que usted **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de **EXPERIENCIA** para el empleo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su estado dentro del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022 manteniendo el mismo como **NO ADMITIDO**.
3. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, en el 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 12 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 3.4 del Anexo Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 332 del 31 de mayo de 2022.

Cordialmente,


ESPERANZA ROMERO F

Coordinadora General

Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: JMoncada

Revisó: LPantoja