

Señor

**JUEZ DE CIRCUITO POR (REPARTO)**

E.

S.

D

- U R G E N T E -

**REF:** ACCIÓN DE TUTELA

**ACCIONANTE:** NORBEY DE JESUS AGUIRRRE OCAMPO

**ACCIONADAS:** COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

**NORBEY DE JESUS AGUIRRE OCAMPO**, identificado con cedula de ciudadanía número 71.993.147, expedida en Caramanta Antioquia, mayor de edad y domiciliado en el Municipio de Itagüí Antioquia, acudo ante usted respetuosamente, para promover la presente **ACCIÓN DE TUTELA**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política Nacional y el Decreto reglamentario 2591 de 1991, en contra de COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP, toda vez que se han vulnerado los derechos constitucionales al **debido proceso, derecho a la igualdad, derecho al trabajo y derecho de acceso a los cargos y funciones públicas**, consagrados en los artículos 29, 13, 25 y 40 de nuestra carta política, tal como se demostrara a continuación:

### **HECHOS**

**PRIMERO.** El día 16 de julio de 2021, me inscribí en el concurso de méritos Convocatoria PROCESO DE SELECCION PARA MUNICIPIOS DE 5ta Y 6ta CATEGORIA de 2021 ALCALDÍA DE CARAMANTA, en la denominación: técnico operativo, grado: 1, código: 367, número opec: 126688, "Tramitar, reportar y publicar los procesos contractuales del municipio de nueva Caramanta; orientar las demás dependencias en la elaboración de estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones, términos de referencia y la liquidación de conformidad con el manual de contratación del municipio, las normas, políticas y procesos vigentes en materia de contratación estatal".



## Reporte de Inscripción



Bienvenido **noragui**

Usted se encuentra inscrito a:

- La convocatoria: **ANTIOQUIA - ALCALDIA DE CARAMANTA**
- Seleccionó el empleo con código: **126688** y nivel: **Técnico**.

### Funciones

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las áreas de su competencia de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos en el municipio de Nueva Caramanta.
2. Consolidar, publicar y actualizar el plan de adquisiciones del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y en cumplimiento de los requisitos, plazos de la entidad responsable y normativa vigente.
3. Tramitar ante la secretaría de gobierno y asesoría jurídica la elaboración y actualización de formatos y guías para la elaboración de estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones, términos de referencia y la liquidación de los procesos contractuales para ser remitidos a las dependencias del municipio de Nueva Caramanta.
4. Orientar con las demás dependencias de la administración municipal los mecanismos y procedimientos para recibir estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos contractuales que se deban adelantar en el municipio de Nueva Caramanta de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Proyectar documentos de trámite dentro de los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con el manual de contratación, los formatos y guías establecidos, los procesos, procedimientos y normativa vigente.
6. Reportar y publicar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta y sus soportes en la plataforma de gestión transparente de la Contraloría Departamental de Antioquia, SECOP, y en la página web de la Alcaldía, las plataformas que las complementen o reemplacen y las demás que se requiera de acuerdo a las normas vigentes y políticas institucionales.
7. Verificar, de conformidad con el manual de contratación del municipio de Nueva Caramanta, el cumplimiento de la documentación y requisitos legales de la contratación a publicar en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Reportar y publicar las órdenes de pago y soportes de cada contrato y, si las hubiere, adiciones, prorrogas, reinicio, suspensión, modificación, cesión, caducidad, anulación, terminación y liquidación de procesos contractuales de conformidad con las políticas de cada plataforma y la normativa vigente.
9. Archivar y organizar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta desde la etapa pre contractual hasta el envío al archivo central de conformidad con las normas y programas de gestión documental aplicables.
10. Responder por el cuidado y uso adecuado de los bienes, elementos y equipos bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas institucionales.
11. Gestionar de manera adecuada de la información recibida y generada en ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa vigente y los programas de gestión documental aplicables.
12. Participar en las deliberaciones de los consejos, juntas, comités, reuniones y demás instancias de concertación, que de acuerdo con la normativa vigente le correspondan, así como las delegadas por el jefe inmediato.
13. Proyectar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones, los que deba expedir el secretario de despacho y Alcalde Municipal en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con sus funciones.
14. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y previa autorización de éste a entidades de control y las autoridades que lo soliciten acerca del ejercicio y resultados de sus funciones de conformidad con las políticas institucionales.
15. Proyectar la respuesta y colaborar en el trámite de las peticiones realizadas a la dependencia con respecto a las funciones a cargo conforme a las indicaciones del jefe inmediato, los plazos y normativa vigente.
16. Atender los usuarios por los diferentes medios sobre los servicios a su cargo, de conformidad con los manuales y protocolos de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de las políticas institucionales y de trato digno vigentes en el municipio de Nueva Caramanta.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a las funciones del cargo.

### Requisitos

#### Requisitos

- 📖 **Estudio:** Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento – NBC de Administración: Gestión pública, procesos administrativos públicos; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Sistemas, Sistemas informáticos, informática, Computación, Sistematización de datos, Sistemas de información y curso específico en contratación estatal de mínimo cuarenta (40) horas de duración
- 📅 **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
- 📄 **Equivalencia de estudio:** Título de bachiller y aprobación de un (01) programa técnico de formación laboral en áreas relacionadas con las funciones del cargo con una intensidad mínima de 600 horas de duración y curso específico en contratación estatal de mínimo cuarenta (40) horas de duración.  
- Equivalencia de experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

#### Vacantes

🏢 **Dependencia:** SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, 🏠 **Municipio:** Caramanta, **Total vacantes:** 1

**SEGUNDO.** El día 17 de noviembre de 2021, fueron publicados los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos por medio de la plataforma SIMO, en donde no fui admitido ya que la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP, entidad encargada de desarrollar las etapas del concurso mencionado en el hecho primero de este escrito, consideró en primer lugar: **El documento aportado no corresponde al Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento NBC de Administración: Gestión pública, procesos administrativos públicos; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Sistemas, Sistemas informáticos, informática, Computación, Sistematización de datos, Sistemas de información, solicitado por el empleo. que no cumplía con el requisito de experiencia solicitado para el cargo en cuestión, y en segundo lugar: El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia que solicita el empleo, toda vez que: Las funciones contenidas en la certificación no tienen relación alguna con las del empleo al cual se postuló que es de 12 meses de experiencia profesional, aun cuando en mi perfil de SIMO tengo cargados dos certificados laborales: coordinador de adquisiciones y contratación con duración de 9 meses, el cual fue verificado y el contrato 029 suscrito con la Escuela superior de Administración Pública ESAP con duración de 4 meses, sumados entre ellos el resultado es de 13 meses, cumpliendo con el requisito de experiencia laboral relacionada exigida para el cargo por la entidad, en cuanto al título profesional al escuela Superior de Administración Pública ESAP, certifica: Que el(a) estudiante AGUIRRE OCAMPO NORBEY DE JESUS identificado(a) con C.C. No. 71993147, se encuentra activo (a) e ingreso al Programa de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL - jornada DISTANCIA en el periodo 2016 - 2, que ofrece la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP NIT. 899999054-7. Tiene cursado y aprobó 156 créditos, correspondientes al plan de estudios, en el periodo 2021 - 1 con ubicación en decimo (X) semestre con un promedio acumulado de cuatro (4) y un promedio semestre de cuatro punto cincuenta y tres (4.53) En el periodo 2021 - 1 finalizó la total de créditos del pensum académico y se encuentra pendiente de la ceremonia de grado. Que el Programa de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL- a DISTANCIA Código SNIES No 1697, tiene una duración de 10 semestres con 156 créditos académicos. La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Medellín, a los doce (12) días del mes de Julio (07) del año dos mil veintiuno(2021).**

**Resultados**

**Proceso de Selección:** ANTIOQUIA - ALCALDIA DE CARAMANTA

**Prueba:** prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría

**Empleo:** TRAMITAR, REPORTAR Y PUBLICAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE NUEVA CARAMANTA; ORIENTAR LAS DEMAS DEPENDENCIAS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS EN SU COMPONENTE TECNICO, LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, TERMINOS DE REFERENCIA Y LA LIQUIDACION DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO, LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCESOS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL. 367

**Número de evaluación:** 450156728

**Nombre del aspirante:** Norbey de Jesus Aguirre Ocampo Resultado: No Admitido

**Observación:** El aspirante no cumple con el requisito mínimo de Estudio y de Experiencia requerido por el empleo al cual se postuló.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

**TERCERO.** en día 19 de noviembre de 2021, inconforme con el resultado obtenido en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, procedo a instaurar reclamación dentro del término establecido por la ESAP dentro del concurso en cuestión, así:

**Detalle reclamación**

**Nº de solicitud:** 445053907

**Asunto:** solicitud de reclamación frente a la metodología de evaluación, prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría Municipio de Caramanta Antioquia.

**Resumen:** En mi calidad de aspirante inscrito en el Concurso de Méritos referido en el asunto, mediante el presente escrito manifiesto a ustedes que interpongo reclamación frente al acto de calificación prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría Municipio de Caramanta. Anexo Doc.

**Clase de solicitud:** Reclamacion

**Anexos**

Lista de anexos aportados por el solicitante

Itagüí, 19 de noviembre de 2021

Señores(as):  
Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)  
Ciudad

**Asunto:** solicitud de reclamación frente a la metodología de evaluación, prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría Municipio de Caramanta Antioquia. En mi calidad de aspirante inscrito en el Concurso de Méritos referido en el asunto, mediante el presente escrito manifiesto a ustedes que interpongo reclamación frente al acto de calificación prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría Municipio de Caramanta Antioquia, publicada en la Plataforma o página "SIMO" el 17 de noviembre de 2021.

### HECHOS

**PRIMERO:** Los operadores del concurso de méritos municipios de 5ta y 6ta categoría publicaron los resultados de las pruebas de verificación de requisitos mínimos en la convocatoria de municipios de 5ta y 6ta categoría referentes al Municipio de Caramanta Antioquia, el 17 de noviembre de 2021 por medio del aplicativo de SIMO.

**SEGUNDO:** Revisado los resultados en mi perfil de SIMO, se evidencia que tengo los siguientes resultados:

1. El documento aportado no corresponde al Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento NBC de Administración: Gestión pública, procesos administrativos públicos; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Sistemas, Sistemas informáticos, informática, Computación, Sistematización de datos, Sistemas de información, solicitado por el empleo.

2. La certificación no contiene funciones y no es posible determinar la relación con las del empleo al cual se postuló.

**TERCERO:** Por la razón anterior, considero necesario y justificado el reclamar a ustedes la posibilidad de valoración y revisión en forma independiente los siguientes documentos:

1. Certificado terminación de materias emitido por la Escuela superior de Administración Pública ESAP, donde certifica en su página 2, "**Que el(a) estudiante AGUIRRE OCAMPO NORBEY DE JESUS identificado(a) con C.C. No. 71993147, se encuentra activo (a) e ingreso al Programa de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL - jornada DISTANCIA en el periodo 2016 - 2, que ofrece la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP NIT. 899999054-7. Tiene cursado y aprobó 156 créditos, correspondientes al plan de estudios, en el periodo 2021 - 1 con ubicación en decimo (X) semestre con un promedio acumulado de cuatro (4) y un promedio semestre de cuatro puntos cincuenta y tres (4.53). En el periodo 2021 - 1 finalizó la total de créditos del pensum académico y se encuentra pendiente de la ceremonia de grado**".

2. Certificado laboral emitido por la Escuela superior de Administración Pública ESAP, cuyo objeto es "**Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Territorial Antioquia-Chocó en el Equipo de Gestión Territorial / en el NODO de PUERTO BERRIO - Centros Territoriales de Administración Pública CETAP, en el marco del Programa integral de fortalecimiento académico y territorial de la ESAP**", por tal motivo realizo el siguiente cuadro comparativo de las funciones requeridas para el cargo y las desempeñadas en el contrato mencionado.

Funciones requeridas para el cargo.	Funciones desempeñadas contrato ESAP.
<p>3. Tramitar ante la secretaría de gobierno y asesoría jurídica la elaboración y actualización de formatos y guías para la elaboración de estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones, términos de referencia y la liquidación de los procesos contractuales para ser remitidos a las dependencias del municipio de Nueva Caramanta.</p>	<p>3. Apoyar a los demás miembros del Grupo Estratégico Territorial en las labores del Programa Integral de Fortalecimiento en la temática de Proyectos de desarrollo.</p>
<p>9. Archivar y organizar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta desde la etapa precontractual hasta el envío al archivo central de conformidad con las normas y programas de gestión documental aplicables.</p>	<p>4. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco del Programa.</p>
<p>4. Orientar con las demás dependencias de la administración municipal los mecanismos y procedimientos para recibir estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos contractuales que se deban adelantar en el municipio de Nueva Caramanta de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente</p>	<p>5. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa en la temática de Proyectos de desarrollo/Tanto dentro de la ESAP como de entidades externas partícipes del proceso.</p>
<p>11. Gestionar de manera adecuada de la información recibida y generada en ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa vigente y los programas de gestión documentales aplicables.</p>	<p>6. Compilar, transcribir o procesar información para la construcción y actualización de las bases de datos ya sean nuevas o las solicitadas desde la Gerencia Nacional del Programa.</p>
<p>12. Participar en las deliberaciones de los consejos, juntas, comités, reuniones y demás instancias de concertación, que de acuerdo con la normativa vigente le correspondan, así como las delegadas por el jefe inmediato.</p>	<p>8. Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior; excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha definido otra persona o entidad para hacerlo, en cuyo caso deberá solicitar copia de esta. También deberá llevar el control de las personas que asistan a las reuniones señaladas.</p>

<p>14. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y previa autorización de éste a entidades de control y las autoridades que lo soliciten acerca del ejercicio y resultados de sus funciones de conformidad con las políticas institucionales.</p>	<p>10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el marco del programa.</p>
--	--

**PETICIONES**

**PRIMERA:** Revisar el documento emitido por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, donde justifica y certifica como también aclara el título de la carrera, la cual concuerda con los requisitos, **título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento – NBC de Administración.**

**SEGUNDA:** Realizar análisis y revisión de funciones relacionadas para el cargo en el certificado proporcionado por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

**NOTIFICACIONES**

Recibiré notificaciones en el correo electrónico: [noraqui021383@gmail.com](mailto:noraqui021383@gmail.com), [norbeyaguirre@esap.edu.co](mailto:norbeyaguirre@esap.edu.co)

Atentamente,

NORBAY DE JESUS AGUIRRE OCAMPO  
CC.71993147 DE CARAMANTA

Panel de control ciudadano: Resultados: **Reclamaciones de resultados**

Ayudas

**RECLAMACIONES – TUTELAS – EXCLUSIONES**

**Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones**

Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el aspirante

Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar
445053907	2021-11-19	solicitud de reclamación frente a la metodología de evaluación, prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría Municipio de Caramanta Antioquia.	Reclamacion	Finalizada		

1 - 1 de 1 resultados

« < 1 > »

***CUARTO:*** el día 29 de noviembre de 2021 se publica un aviso informativo por medio de la página:

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/avisos-informativos-municipios-de-5ta-y-6ta-categoria/3465-fecha-de-aplicacion-de-pruebas-escritas-proceso-de-seleccion-municipios-5ta-y-6ta-categoria-2>

*perteneciente a la COMISIÓN NACIONAL DEL ESTADO CIVIL informando que las pruebas escritas del concurso en cuestión serán aplicadas el día 19 de diciembre del año en curso para los concursantes admitidos en la etapa de VRM.*

**QUINTO:** *el día 07 de diciembre de 2021, fueron publicados los resultados definitivos de la etapa de verificación de requisitos mínimos y respuestas a reclamaciones interpuestas el día 19 de noviembre de 2021, en el cual la entidad me responde que NO CUMPLO concluyendo:*

*1. El requisito de técnica profesional o tecnológica en una disciplina determinada con un título de Tecnólogo o de Profesional, siempre y cuando se trate de la misma disciplina, por lo tanto el aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de estudio que solicita el empleo, esto es Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento – NBC de Administración: Gestión pública, procesos administrativos públicos; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Sistemas, Sistemas informáticos, informática, Computación, Sistematización de datos, Sistemas de informacional, toda vez que no aporta título de formación técnica profesional o tecnológica ni título profesional que pueda acreditar el requisito de estudio requerido por la OPEC.*

*2. Precisando que la(s) certificación(es) de experiencia aportada(s) al momento de realizar la inscripción en el Proceso de Selección no puede(n) validarse, toda vez que cuando no se cumple con el requisito mínimo de estudio automáticamente no se puede validar con el requisito de experiencia, aclarando que la Opec exige el cumplimiento de los dos requisitos mínimos esto es estudio y experiencia, para ser admitido, validando únicamente coordinador de adquisiciones y contratación con duración de 9 meses.*

*Vistos y evaluados los documentos a la luz de la normativa aplicable al Proceso de Selección y conforme a las manifestaciones realizadas por el aspirante en su escrito de reclamación, se concluye que:*

- 1. El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos del empleo al cual se postuló.*
- 2. En virtud de lo anterior, se mantiene la decisión inicial y no se modifica del estado del aspirante, manteniendo así su estado de NO ADMITIDO para continuar en el concurso.*

La comunicación de la presente determinación será registrada a través del sistema SIMO.

The screenshot displays a user interface for a SIMO platform. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Norbey De Jesus' and a menu with options like 'PANEL DE CONTROL', 'Datos básicos', 'Formación', 'Experiencia', 'Produc. intelectual', 'Otros documentos', and 'Oferta Pública de'. The main area shows a 'Listado de anexos aportados por el solicitante' with one entry for 'Anexo' (ID: 445053906) and a 'Consultar documento' button. Below this, a 'Respuestas' section shows a 'Listado de respuestas SIMO a las reclamaciones / solicitudes' with one entry: 'Se adjunta respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante' (ID: 2021-12-08 00:42) and a 'Consultar documento' button. Navigation arrows are visible at the bottom of both lists.

## PETICIÓN

*De la forma más respetuosa, solicito a usted Sr. Juez, se sirva:*

**PRIMERO.** Se AMPAREN mis derechos fundamentales **al debido proceso, al trabajo, a la igualdad y al acceso a los cargos y función públicos** y cualquier otro que se advierta se vea vulnerado o amenazado.

**SEGUNDO.** Se realice la verificación del título profesional al igual que la experiencia profesional requerida para el cargo.

### MEDIDA PROVISIONAL – ACTO URGENTE

*De conformidad con el Artículo 07 del decreto 2591 de 1991, y ante la necesidad especial de protección de mis derechos y por la urgencia del caso amerita, al evidenciarse la flagrante violación a los derechos constitucionales **del debido proceso y acceso cargos públicos y la igualdad** por las partes accionadas, tal como se sustenta en los hechos y se evidencia en las pruebas aportadas, solicito que de manera inmediata y hasta la decisión de fondo sobre el asunto, ordenar COMO MEDIDA PROVISIONAL, decretar la suspensión provisional del desarrollo de la Convocatoria PROCESO DE SELECCION PARA MUNICIPIOS DE 5ta Y 6ta CATEGORIA de 2021, toda vez que la fecha de presentación de pruebas escritas de la convocaría de Municipios de 5ta y 6ta categoría se fijó para el día 19 de diciembre de 2021 ya que por la omisión o extralimitación de las accionadas podrían generar un perjuicio irremediable al suscrito accionate .*

### PRUEBAS

*Solicito obre como pruebas lo siguiente:*

1. Constancia de inscripción a convocatoria de fecha 17 de julio de 2021.
2. Pantallazo de plataforma SIMO con informe de resultados de Verificación de Requisitos Mínimos
3. Reclamación No. 445053907 interpuesta por medio de la plataforma SIMO el día 19 de noviembre de 2021

4. *Pantallazo de la plataforma SIMO en donde consta el documento que fue adjuntado como reclamación.*
5. *Pantallazo página de aviso informativo en donde se notifica a participantes de convocatoria Municipio de 5ta y 6ta categoría sobre fecha de presentación de pruebas escritas.*
6. *Respuesta a reclamación sobre los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en el marco del Proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría emitida por LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP.*
7. *Certificado de terminación de materias expedido por la Escuela superior de Administración Pública ESAP.*
8. *Certificado laboral expedido la por la Escuela superior de Administración Pública ESAP.*

### **DERECHO VULNERADOS**

*De los hechos narrados se establece la violación al derecho fundamental al debido proceso, al trabajo, a la igualdad y al acceso a los cargos y función públicos consagrados en los artículos 29, 13, 25 y 40 de nuestra carta política.*

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

#### **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

*"PREAMBULO. El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente: Constitución Política de Colombia.*

*ARTICULO 1. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.*

*ARTICULO 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

*ARTICULO 4. La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la ley u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones constitucionales.*

*Es deber de los nacionales y de los extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades.*

*ARTICULO 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.*

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

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

*ARTICULO 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.*

*En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.*

*Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.*

*Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.*

*ARTICULO 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:*

*Tener iniciativa en las corporaciones públicas.*

*6. Interponer acciones públicas en defensa de la Constitución y de la ley.*

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

*Las autoridades garantizarán la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Pública.”*

**Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.2.3.8** *Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.*

*Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

*Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:*

- 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
- 2. Tiempo de servicio.*
- 3. Relación de funciones desempeñadas.*

*Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.*

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

## **BOLETIN CONSEJO DE ESTADO 5000-23-15-000-2011-02706-01**

[https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/97/AC/25000-23-15-000-2011-02706-01%20\(AC\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/97/AC/25000-23-15-000-2011-02706-01%20(AC).pdf)

*"II. El derecho al debido proceso en materia de concurso de méritos. El concurso es el mecanismo considerado idóneo para que el Estado, con base en criterios de objetividad e imparcialidad, determine el mérito, las capacidades, la preparación, la experiencia y las aptitudes de los aspirantes a un cargo, con el único fin de escoger al mejor, apartándose de toda consideración subjetiva o de influencia de naturaleza política o económica. Sobre el particular la Corte Constitucional, en sentencia SU-133 de 1998 explicó lo siguiente: "La finalidad del concurso estriba en últimas en que la vacante existente se llene con la mejor opción, es decir, con aquel de los concursantes que haya obtenido el más alto puntaje. A través de él se evalúa y califica el mérito del aspirante para ser elegido o nombrado. Así concebida la carrera, preserva los derechos al trabajo (arts. 25 y 53 C.P.), a la igualdad (art. 13 C.P.) y al desempeño de funciones y cargos públicos (art. 40, numeral 7, C.P.), realiza el principio de la buena fe en las relaciones entre las personas y el Estado y sustrae la actividad estatal a los mezquinos intereses de partidos políticos y grupos de presión que antaño dominaban y repartían entre sí los cargos oficiales a manera de botín burocrático." Con relación al debido proceso en el concurso de méritos esta Corporación se ha pronunciado en los siguientes términos: "El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo<sup>1</sup>. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso<sup>2</sup> y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección. El resultado de la participación en el concurso de méritos es la lista de elegibles, en la que de manera ordenada se indican las personas que alcanzaron los mejores resultados en las diferentes pruebas realizadas, para acceder a los respectivos cargos. La jurisprudencia tanto de la Corte*

*Constitucional, como de esta Corporación ha sostenido que la provisión de cargos para la carrera administrativa debe tener en cuenta el orden establecido en el correspondiente registro de elegibles, so pena de afectar diversos derechos fundamentales. Ahora bien, es posible que en el marco de un concurso de méritos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, la Administración lesione ciertas garantías y se aparte del debido proceso administrativo, en razón a que, por ejemplo, no efectúa las publicaciones que ordena la ley, no tiene en cuenta el estricto orden de méritos, los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos no gozan de confiabilidad y validez, o no aplica las normas de carrera administrativa, para una situación jurídica concreta. De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como "la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley"<sup>3</sup>, debe el juez de tutela ordenar las medidas que sean pertinentes para reestablecer el derecho conculcado."<sup>4</sup> (El resaltado es nuestro)"*

## **SENTENCIA 00021 DE 2010 CONSEJO DE ESTADO**

*"CONSEJO DE ESTADO*

### **CONCURSO DE MERITOS – Procedencia de la tutela**

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

## **SENTENCIA T-257 DE 2012 CORTE CONSTITUCIONAL**

*"DERECHO DE ACCESO A CARGOS PUBLICOS-**Garantía constitucional***

*DERECHO DE ACCESO A CARGOS PUBLICOS-**Posibilidad de presentarse a concursar una vez cumplidos los requisitos previstos en la convocatoria para postularse***

***DERECHO DE ACCESO A CARGOS PUBLICOS- Alcance/DERECHO DE ACCESO A CARGOS PUBLICOS-Fundamental***

***DERECHO DE ACCESO A CARGOS PUBLICOS-Dimensiones***

***DERECHO DE ACCESO A CARGOS PUBLICOS-Amenaza o violación cuando no está en discusión la titularidad del derecho subjetivo a ocupar un cargo público***

***CARRERA ADMINISTRATIVA-Sistema técnico de administración de personal que garantiza la eficiencia de la administración pública y ofrece estabilidad e igualdad de***

*oportunidades para acceso y ascenso al servicio público*

**MERITO**-Criterio para la provisión de cargos públicos dentro de la administración

**CONCURSO PUBLICO**-Mecanismo idóneo para hacer efectivo el mérito

**CONCURSO PUBLICO**-Fases y etapas

**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS**-Procedimiento que se debe seguir en cada etapa

**PRINCIPIO DE INMEDIATEZ DE LA ACCION DE TUTELA**-Requisito de procedencia

**PRINCIPIO DE INMEDIATEZ DE LA ACCION DE TUTELA**-Término razonable y prudencial

**ACCION DE TUTELA**-Carácter subsidiario

**ACCION DE TUTELA**-Subsidiariedad y excepcionalidad

### **2.3. EI DERECHO DE ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**

**2.3.1.** *El derecho de acceso a los cargos públicos está prescrito en el numeral 7º del artículo 40 de la Carta Política. Aquí se consagra 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, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse" .*

*Este derecho que reviste singular importancia dentro del ordenamiento constitucional, pues comporta la ventaja subjetiva de optar por este tipo de cargos, como también y constituye un espacio de legitimación democrática, el cual debe ser diferenciado del derecho al trabajo. Así, el derecho al trabajo prescrito en el artículo 25 de la Constitución Política está compuesto por diversos elementos, algunos relacionados con el deber estatal de propiciar políticas de empleo y otros que, vistos desde la esfera subjetiva, están relacionados con el derecho a elegir un empleo y que éste se proporcione en condiciones dignas y justas<sup>[5]</sup>. Por su parte, el derecho a acceder a un cargo público consiste en la garantía que tiene todo ciudadano de presentarse a concursar una vez haya cumplido los requisitos previstos en la respectiva convocatoria.*

**2.3.2.** *Respecto del derecho al trabajo en relación con el acceso a los cargos públicos, ha indicado la jurisprudencia de esta Corporación<sup>[6]</sup> que dicha garantía se materializa en cabeza del ganador del concurso, a quien le asiste el derecho de ser nombrado; en este sentido, a la posibilidad de acceder a un empleo se suma la garantía del deber estatal de impedir que terceros restrinjan dicha opción<sup>[7]</sup>. Al tratar esta materia en sentencia T-625 de 2000, el Tribunal*

*Constitucional indicó:*

*" La vulneración del derecho al trabajo se produce cuando una acción u omisión arbitraria de las autoridades limita injustificadamente el ejercicio de una actividad laboral legítima" .*

*De lo anterior se vislumbra que la persona que supera las pruebas del concurso público de méritos se convierte en el titular del derecho al trabajo, y por ende, tiene derecho a ser nombrado en el cargo para el cual concursó, pues sólo en este momento el carácter subjetivo del derecho al trabajo logra concretarse con certeza a favor del ganador.*

*En síntesis, el derecho de acceder a cargos públicos está ligado a la posibilidad que tiene cualquier ciudadano de presentarse a concursar una vez haya cumplido los requisitos previstos en la respectiva convocatoria. Por su parte, el derecho al trabajo, en las situaciones de acceso a cargos públicos se materializa cuando se crea en el titular el nacimiento del derecho subjetivo, es decir, cuando en virtud del mérito y la capacidad del aspirante obtiene el mejor puntaje, de lo cual se sigue o deviene su nombramiento y posesión.*

**2.3.3.** *En cuanto al alcance del derecho a acceder a cargos públicos, esta Corporación desde sus inicios ha destacado el carácter fundamental de dicho derecho. Así, en la sentencia T-003 de 1992, la Corte señaló al respecto:*

*" El derecho específico al ejercicio de cargos y funciones públicas merece protección, a la luz de la Constitución Colombiana, no únicamente por lo que significa en sí mismo sino por lo que representa, al tenor del artículo 40, como medio encaminado a lograr la efectividad de otro derecho -genérico- cual es el de participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, al objeto de realizar la vigencia material de la democracia participativa.*

*Este Tribunal, también frente al alcance del derecho de acceso a cargos públicos, en la sentencia SU-544 de 2001<sup>[8]</sup>, sostuvo:*

*" El derecho a acceder a cargos públicos debe entenderse en el sentido de inmunizar a la persona contra las decisiones estatales que de manera arbitraria le impida acceder a un cargo público, a no ser desvinculado de manera arbitraria del mismo y, ocupando uno, que no se le impida arbitrariamente el ejercicio de sus funciones" .*

**2.3.7.** *A manera de conclusión se tiene que, el derecho de acceder a cargos públicos consiste en la posibilidad que tienen los ciudadanos de presentarse a concursar para proveer dichos cargos, una vez se hayan cumplido los requisitos previstos en la convocatoria para postularse.*

*Este derecho implica protección a favor de los ciudadanos en el sentido de que las decisiones estatales no pueden arbitrariamente impedirles acceder a un cargo público, así como tampoco pueden estar encaminadas a desvincularlos de manera arbitraria del mismo, ni mucho menos les está dado impedirles arbitrariamente el ejercicio de sus funciones."*

## **CONCEPTO 089101 DE 2021 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

*"Con respecto a la certificación de la práctica laboral, la Ley 2043 de 2020<sup>1</sup>, dispuso lo siguiente:*

**"ARTÍCULO 6º. 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."*

*Por su parte, el Acuerdo<sup>2</sup> PSAA10-7543 del 14 de diciembre de 2010 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dispone lo siguiente:*

**"ARTÍCULO 3: Objetivo.** *La judicatura se realizará bajo alguna de las tres modalidades, que son: (a) en calidad de Ad-Honorem en las entidades previamente autorizadas por la Ley, (b) en el desempeño de un cargo remunerado ya sea en entidades del Estado o personas jurídicas de derecho privado de conformidad con las normas legales vigentes y, (c) en el ejercicio de la profesión con licencia temporal con buena reputación moral y buen crédito".*

**"ARTICULO 12- De la Autoridad Competente:** *Corresponde al Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia, expedir el certificado que acredite el cumplimiento de la judicatura para optar al título de Abogado.*

*De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2043 de 2020, citada en precedencia, la práctica laboral se encuentra definida como toda actividad formativa desarrollada por un estudiante de cualquier programa de pregrado, en la modalidad de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en la cual aplica las actitudes, habilidades y competencias para desempeñarse en el entorno laboral en asuntos que prestan relación al programa de formación o de estudios que cursó, la judicatura en ese entendido, de acuerdo a lo que dispone el Artículo 6º de este estatuto, se certificará por la entidad donde la realizó y su tiempo de duración se sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

*Por esto, abordando su primer interrogante, la judicatura Ad-honorem o remunerada, como opción para optar por el título de abogado, puede ser considerada como experiencia profesional para realizar un nombramiento en un empleo del nivel profesional en una entidad del estado, para lo cual, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.2.2.7.1 del Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup>, le corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos dispuestos para el empleo respectivo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad correspondiente en relación a la experiencia.*

*Así mismo, frente a la contabilización de la experiencia profesional, el Artículo 229 de la Ley 019 de 2012, en armonía con el Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, preceptúan que la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.*

*En cuanto a la práctica laboral de judicatura, se tiene que el egresado de la facultad*

*de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios podrá compensar los exámenes preparatorios o el trabajo de investigación dirigida, cumpliendo con posterioridad a la terminación del plan de estudios con un año continuo o discontinuo de práctica o de servicio profesional, como empleado oficial con funciones jurídicas en entidades públicas del orden nacional, departamental o municipal.”*

### **JURAMENTO**

*Bajo la gravedad del juramento afirmo que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.*

### **NOTIFICACIONES**

#### **A los accionados:**

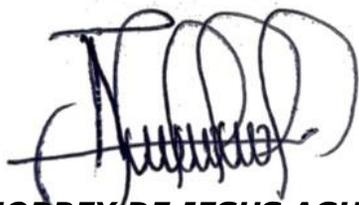
*Comisión nacional del servicio civil (cnsc) carrera 12 # 97-80 piso 5 Bogotá D.C correo [notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co) teléfono 6013259700.*

*Escuela de administración pública Esap calle 44 # 53-37 Bogotá D.C correo [notificaciones.judiciales@esap.gov.co](mailto:notificaciones.judiciales@esap.gov.co) teléfono 6017956110*

#### **EI ACCIONANTE:**

*Señor Juez, recibo notificaciones en los correos electrónicos [noraqui021383@gmail.com](mailto:noraqui021383@gmail.com) [norbeyaguirre@esap.edu.co](mailto:norbeyaguirre@esap.edu.co) 3506608687*

*Señor Juez, estaré a la espera de su pronta y positiva respuesta.*



**NORBey DE JESUS AGUIRRE OCAMPO**

C.C.71.993.147 DE CARAMANTA

Cel. 3506608687

	<b>DECRETO</b>	<b>Nit 890 984 132 – 5 MUNICIPIO DE CARAMANTA</b>	<b>CÓDIGO: 010.02.02 VERSIÓN: 001 PÁGINA 1 DE 3</b>
		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## 2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Técnico
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	Uno (01)
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Área Funcional	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Tramitar, reportar y publicar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta; orientar las demás dependencias en la elaboración de estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones, términos de referencia y la liquidación de conformidad con el manual de contratación del municipio, las normas, políticas y procesos vigentes en materia de contratación estatal.</p>

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las áreas de su competencia de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos en el municipio de Nueva Caramanta.</li> <li>2. Consolidar, publicar y actualizar el plan de adquisiciones del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y en cumplimiento de los requisitos, plazos de la entidad responsable y normativa vigente.</li> <li>3. Tramitar ante la secretaría de gobierno y asesoría jurídica la elaboración y actualización de formatos y guías para la elaboración de estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones, términos de referencia y la liquidación de los procesos contractuales para ser remitidos a las dependencias del municipio de Nueva Caramanta.</li> <li>4. Orientar con las demás dependencias de la administración municipal los mecanismos y procedimientos para recibir estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos contractuales que se deban adelantar en el municipio de Nueva Caramanta de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>5. Proyectar documentos de trámite dentro de los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con el manual de contratación, los formatos y</li> </ol>

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó</b>
	DAVID ALBERTO ARENAS RUIZ



DECRETO

Nit 890 984 132 – 5  
MUNICIPIO DE  
CARAMANTA

MANUAL DE  
FUNCIONES

CÓDIGO:  
010.02.02  
VERSIÓN: 001  
PÁGINA 2 DE 3

- guías establecidos, los procesos, procedimientos y normativa vigente.
6. Reportar y publicar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta y sus soportes en la plataforma de gestión transparente de la Contraloría Departamental de Antioquia, SECOP, y en la página web de la Alcaldía, las plataformas que las complementen o reemplacen y las demás que se requiera de acuerdo a las normas vigentes y políticas institucionales.
  7. Verificar, de conformidad con el manual de contratación del municipio de Nueva Caramanta, el cumplimiento de la documentación y requisitos legales de la contratación a publicar en cumplimiento de la normativa vigente.
  8. Reportar y publicar las órdenes de pago y soportes de cada contrato y, si las hubiere, adiciones, prorrogas, reinicio, suspensión, modificación, cesión, caducidad, anulación, terminación y liquidación de procesos contractuales de conformidad con las políticas de cada plataforma y la normativa vigente.
  9. Archivar y organizar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta desde la etapa pre contractual hasta el envío al archivo central de conformidad con las normas y programas de gestión documental aplicables.
  10. Responder por el cuidado y uso adecuado de los bienes, elementos y equipos bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas institucionales.
  11. Gestionar de manera adecuada de la información recibida y generada en ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa vigente y los programas de gestión documental aplicables.
  12. Participar en las deliberaciones de los consejos, juntas, comités, reuniones y demás instancias de concertación, que de acuerdo con la normativa vigente le correspondan, así como las delegadas por el jefe inmediato.
  13. Proyectar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones, los que deba expedir el secretario de despacho y Alcalde Municipal en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con sus funciones.
  14. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y previa autorización de éste a entidades de control y las autoridades que lo soliciten acerca del ejercicio y resultados de sus funciones de conformidad con las políticas institucionales.
  15. Proyectar la respuesta y colaborar en el trámite de las peticiones realizadas a la dependencia con respecto a las funciones a cargo conforme a las indicaciones del jefe inmediato, los plazos y normativa vigente.
  16. Atender los usuarios por los diferentes medios sobre los servicios a su cargo, de conformidad con los manuales y protocolos de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de las políticas institucionales y de trato digno vigentes en el municipio de Nueva Caramanta.
  17. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a las funciones del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó</b>
	DAVID ALBERTO ARENAS RUIZ

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo
3. Sistemas de información
4. Plataformas virtuales
5. Gestión documental
6. Contratación pública
7. Informática intermedia

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al resultado</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VI. REQUISITOS MÍNIMOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento – NBC de Administración: Gestión pública, procesos administrativos públicos; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Sistemas, Sistemas informáticos, informática, Computación, Sistematización de datos, Sistemas de información y curso específico en contratación estatal de mínimo cuarenta (40) horas de duración	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

**VII. EQUIVALENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de un (01) programa técnico de formación laboral en áreas relacionadas con las funciones del cargo con una intensidad mínima de 600 horas de duración y curso específico en contratación estatal de mínimo cuarenta (40) horas de duración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

Elaboró:

Revisó

DAVID ALBERTO ARENAS RUIZ



1.420.101

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
ESAP-TERRITORIAL ANTIOQUIA CHOCÓ  
NIT: 800.117.519

HACE CONSTAR:

Que el señor NORBEY DE JESÚS AGUIRRE OCAMPO, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.993.147, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>No. 029 de 2020</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Territorial Antioquia- Chocó en el Equipo de Gestión Territorial / en el NODO de PUERTO BERRIO - Centros Territoriales de Administración Pública CETAP, en el marco del Programa integral de fortalecimiento académico y territorial de la ESAP.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de inducción</li> <li>2. Suscribir el plan de actividades para la totalidad de tiempo del contrato y concertarlo con el supervisor designado.</li> <li>3. Apoyar a los demás miembros del Grupo Estratégico Territorial en las labores del Programa Integral de Fortalecimiento en la temática de Proyectos de desarrollo.</li> <li>4. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco del Programa.</li> <li>5. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa en la temática de Proyectos de desarrollo/Tanto dentro de la ESAP como de entidades externas partícipes del proceso.</li> <li>6. Compilar, transcribir o procesar información para la construcción y actualización de las bases de datos ya sean nuevas o las solicitadas desde la Gerencia Nacional del Programa.</li> <li>7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado.</li> <li>8. Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior; excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha definido otra persona o entidad para hacerlo, en cuyo caso deberá solicitar copia de esta.</li> </ol>

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Antioquia – Chocó  
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín  
Teléfonos: (094) 4448025  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)



Escuela Superior de  
Administración Pública



	También deberá llevar el control de las personas que asistan a las reuniones señaladas. 9. Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que se generen durante la ejecución del contrato. 10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el marco del programa. 11. Elaborar y Presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación, en medio físico y magnético. 12. Participar en la totalidad de los cursos, seminarios e inducciones que se definan para promover la idoneidad y transferencia de habilidades y conocimientos en virtud del trabajo a desarrollar. 13. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 de agosto de 2020
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de diciembre de 2020
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$5.166.667
<b>FORMA DE PAGO</b>	Mensualidad vencida

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Antioquia - Chocó de la ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 30 días del mes de junio de 2021, a solicitud del interesado

**GUILLERMO ANTONIO ARENAS ARIAS**  
Coordinador Administrativo y Financiero

Itagüí, 19 de noviembre de 2021

Señores(as):  
Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)  
Ciudad

**Asunto:** solicitud de reclamación frente a la metodología de evaluación, prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría Municipio de Caramanta Antioquia.

En mi calidad de aspirante inscrito en el Concurso de Méritos referido en el asunto, mediante el presente escrito manifiesto a ustedes que interpongo reclamación frente al acto de calificación prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría Municipio de Caramanta Antioquia, publicada en la Plataforma o página "SIMO" el 17 de noviembre de 2021.

### HECHOS

**PRIMERO:** Los operadores del concurso de méritos municipios de 5ta y 6ta categoría publicaron los resultados de las pruebas de verificación de requisitos mínimos en la convocatoria de municipios de 5ta y 6ta categoría referentes al Municipio de Caramanta Antioquia, el 17 de noviembre de 2021 por medio del aplicativo de SIMO.

**SEGUNDO:** Revisado los resultados en mi perfil de SIMO, se evidencia que tengo los siguientes resultados:

1. El documento aportado no corresponde al Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento NBC de Administración: Gestión pública, procesos administrativos públicos; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Sistemas, Sistemas informáticos, informática, Computación, Sistematización de datos, Sistemas de información, solicitado por el empleo.
2. La certificación no contiene funciones y no es posible determinar la relación con las del empleo al cual se postuló.

**TERCERO:** Por la razón anterior, considero necesario y justificado el reclamar a ustedes la posibilidad de valoración y revisión en forma independiente los siguientes documentos:

1. Certificado terminación de materias emitido por la Escuela superior de Administración Pública ESAP, donde certifica en su página 2, **“Que el(a) estudiante AGUIRRE OCAMPO NORBEY DE JESUS identificado(a) con C.C. No. 71993147, se encuentra activo (a) e ingreso al Programa de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL - jornada DISTANCIA en el periodo 2016 - 2, que ofrece la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP NIT. 899999054-7. Tiene cursado y aprobó 156 créditos, correspondientes al plan de estudios, en el periodo 2021 - 1 con ubicación en decimo (X) semestre con un promedio acumulado de cuatro (4) y un promedio semestre de cuatro puntos cincuenta y tres (4.53). En el periodo 2021 - 1 finalizó la total de créditos del pensum académico y se encuentra pendiente de la ceremonia de grado”**.
  
2. Certificado laboral emitido por la Escuela superior de Administración Pública ESAP, cuyo objeto es **“Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Territorial Antioquia- Chocó en el Equipo de Gestión Territorial / en el NODO de PUERTO BERRIO - Centros Territoriales de Administración Pública CETAP, en el marco del Programa integral de fortalecimiento académico y territorial de la ESAP”**, por tal motivo realizo el siguiente cuadro comparativo de las funciones requeridas para el cargo y las desempeñadas en el contrato mencionado.

Funciones requeridas para el cargo.	Funciones desempeñadas contrato ESAP.
3. Tramitar ante la secretaría de gobierno y asesoría jurídica la elaboración y actualización de formatos y guías para la elaboración de estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones, términos de referencia y la liquidación de los procesos contractuales para ser remitidos a las dependencias del municipio de Nueva Caramanta.	3. Apoyar a los demás miembros del Grupo Estratégico Territorial en las labores del Programa Integral de Fortalecimiento en la temática de Proyectos de desarrollo.
9. Archivar y organizar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta desde la etapa precontractual hasta el envío al archivo central de conformidad con las normas	4. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco del Programa.

y programas de gestión documental aplicables.	
4. Orientar con las demás dependencias de la administración municipal los mecanismos y procedimientos para recibir estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos contractuales que se deban adelantar en el municipio de Nueva Caramanta de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente	5. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa en la temática de Proyectos de desarrollo/Tanto dentro de la ESAP como de entidades externas partícipes del proceso.
11. Gestionar de manera adecuada de la información recibida y generada en ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa vigente y los programas de gestión documentales aplicables.	6. Compilar, transcribir o procesar información para la construcción y actualización de las bases de datos ya sean nuevas o las solicitadas desde la Gerencia Nacional del Programa.
12. Participar en las deliberaciones de los consejos, juntas, comités, reuniones y demás instancias de concertación, que de acuerdo con la normativa vigente le correspondan, así como las delegadas por el jefe inmediato.	8. Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior; excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha definido otra persona o entidad para hacerlo, en cuyo caso deberá solicitar copia de esta. También deberá llevar el control de las personas que asistan a las reuniones señaladas.
14. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y previa autorización de éste a entidades de control y las autoridades que lo soliciten acerca del ejercicio y resultados de sus funciones de conformidad con las políticas institucionales.	10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el marco del programa.

## PETICIONES

**PRIMERA:** Revisar el documento emitido por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, donde justifica y certifica como también aclara el título de la carrera, la cual concuerda con los requisitos, **título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento – NBC de Administración.**

**SEGUNDA:** **Realizar análisis y revisión de funciones relacionadas para el cargo en el certificado** proporcionado por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

## NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en el correo electrónico: [noragui021383@gmail.com](mailto:noragui021383@gmail.com),  
[norbeyaguirre@esap.edu.co](mailto:norbeyaguirre@esap.edu.co)

Atentamente,



NORBEY DE JESUS AGUIRRE OCAMPO  
CC. 71993147 DE CARAMANTA

RADICADO No. 445053907

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2021

Señor

**NORBIEY DE JESUS AGUIRRE OCAMPO**

ID: 71993147

**Asunto:** Respuesta a reclamación sobre los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en el marco del Proceso de Selección para Municipios de 5ª y 6ª categoría.

Respetado(a) Aspirante,

Como es de su conocimiento, la Ley 909 de 2004 en el literal c) del artículo 11 estableció que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la entidad responsable de *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”*.

En virtud de lo anterior, dicha entidad expidió los respectivos acuerdos reguladores del proceso de selección y sus anexos, por medio de los cuales se convocó a concurso abierto de méritos para proveer los empleos de carrera vacantes de algunas entidades correspondientes a municipios de 5ª y 6ª categoría, los cuales contienen las reglas que direccionan el desarrollo del proceso de selección, y son de obligatorio cumplimiento tanto para la CNSC, como para la entidad convocante y sus participantes.

Así mismo, atendiendo a lo establecido en la Ley 1955 de 2019, es competencia de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, adelantar las diferentes etapas del proceso de selección, entre ellas la verificación de requisitos mínimos de los aspirantes inscritos, incluidas las respuestas a las reclamaciones.

Así las cosas, teniendo en cuenta que los resultados preliminares de la etapa de verificación de requisitos mínimos fueron publicados el día 17 de noviembre y que las reclamaciones se surtieron a través del Sistema de Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, los días 18 y 19 de noviembre, la ESAP emite respuesta a su reclamación en los siguientes términos:

### **OBJETO DE LA RECLAMACIÓN**

(...)En mi calidad de aspirante inscrito en el Concurso de Méritos referido en el asunto, mediante el presente escrito manifiesto a ustedes que interpongo reclamación frente al acto de calificación prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría Municipio de Caramanta. Anexo Doc.. (...)

Previo a dar respuesta a su reclamación, es importante resaltar las especificaciones contenidas en los Acuerdos reguladores del proceso de selección y sus anexos, los cuales como bien se mencionó en líneas precedentes, son de obligatorio cumplimiento y en ellos se establecen las condiciones que deben reunir las certificaciones aportadas por el aspirante al momento del cierre de la etapa de inscripciones, para la validación en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, las cuales, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

En igual sentido, se aclara que la documentación que será objeto de validación en la etapa en cita, es la aportada por el aspirante través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), al momento del cierre de la etapa de inscripciones, por consiguiente, la documentación aportada con posterioridad o por medios distintos al señalado, **NO SERÁ** tenida en cuenta.

De otra parte, el anexo a los acuerdos estableció en el numeral 3.1.2.1, lo siguiente: “(...) Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia...En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. (...)”.

Así mismo, conforme a criterio unificado de sala plena de comisionados para la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC, de fecha 18 de febrero de 2021, se indicó “(...) Cuando el Manual de Funciones y Competencias Laborales (MFCL), exija la acreditación de **certificados de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y/o de Educación Informal**, para desempeñar el empleo, dichos certificados serán tenidos en cuenta en la Etapa de VRM (...)”.

Así las cosas, atendiendo a lo señalado en el artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 10 del Decreto 785 del 2005, dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución que los otorga.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

Ahora bien, respecto al requisito mínimo de experiencia, el numeral 3.1.2.2 del anexo a los acuerdos señala: “(...) 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 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005). 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:

- 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 establezcan las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral o Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

En igual sentido, el citado anexo en el literal g) del numeral 3.1.1. señala: “(...) para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada (...)”.

Expuesto lo anterior, y atendiendo al contenido de la reclamación y fundamentados única y exclusivamente en los argumentos manifiestos en la misma, se indica que la(s) certificación(es) o diplomas aportados para acreditar el requisito mínimo de estudio no puede(n) validarse, toda vez que no cumple(n) con las condiciones establecidas en el numeral artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015 y en el artículo 10 del Decreto 785 del 2005, esto es que de manera general, y en aplicación del principio constitucional de la buena fe, es posible acreditar el requisito de estudios con un título de un nivel de educación superior al exigido en la OPEC, en los siguientes casos:

El requisito de técnica profesional o tecnológica en una disciplina determinada con un título de Tecnólogo o de Profesional, siempre y cuando se trate de la misma disciplina, por lo tanto el aspirante **NO CUMPLE** con el requisito mínimo de estudio que solicita el empleo, esto es Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento – NBC de Administración: Gestión pública, procesos administrativos públicos; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Sistemas, Sistemas informáticos, informática, Computación, Sistematización de datos, Sistemas de informacional, toda vez que no aporta título de formación técnica profesional o tecnológica ni título profesional que pueda acreditar el requisito de estudio requerido por la OPEC.

Precisando que la(s) certificación(es) de experiencia aportada(s) al momento de realizar la inscripción en el Proceso de Selección no puede(n) validarse, toda vez que cuando no se cumple con el requisito mínimo de estudio automáticamente no se puede validar con el requisito de experiencia, aclarando que la Opec exige el cumplimiento de los dos requisitos mínimos esto es estudio y experiencia, para ser admitido.

## CONCLUSIÓN

Vistos y evaluados los documentos a la luz de la normativa aplicable al Proceso de Selección y conforme a las manifestaciones realizadas por el aspirante en su escrito de reclamación, se concluye que:

1. El aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos del empleo al cual se postuló.
2. En virtud de lo anterior, se mantiene la decisión inicial y no se modifica del estado del aspirante, manteniendo así su estado de **NO ADMITIDO** para continuar en el concurso.
3. La comunicación de la presente determinación será registrada a través del sistema SIMO.

En los anteriores términos, se da respuesta a su reclamación precisando que en contra de ésta no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Cordialmente,

**HELGA PAOLA PACHECO**  
**Directora de Procesos de Selección**

Aprobó: KCM – Dirección de Procesos de Selección  
Aprobó: KVH – Dirección de Procesos de Selección  
Proyectó: KRP– Dirección de Procesos de Selección



simo@cnscc.gov.co  
para mí →

sáb, 17 jul, 14:44

## Reporte de Inscripción



Bienvenido **noragui**

Usted se encuentra inscrito a:

La convocatoria: **ANTIOQUIA - ALCALDIA DE CARAMANTA**

Seleccionó el empleo con código: **126688** y nivel: **Técnico**.

## Funciones

- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las áreas de su competencia de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos en el municipio de Nueva Caramanta.
- 2. Consolidar, publicar y actualizar el plan de adquisiciones del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y en cumplimiento de los requisitos, plazos de la entidad responsable y normativa vigente.
- 3. Tramitar ante la secretaría de gobierno y asesoría jurídica la elaboración y actualización de formatos y guías para la elaboración de estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones, términos de referencia y la liquidación de los procesos contractuales para ser remitidos a las dependencias del municipio de Nueva Caramanta.
- 4. Orientar con las demás dependencias de la administración municipal los mecanismos y procedimientos para recibir estudios previos en su componente técnico, los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos contractuales que se deban adelantar en el municipio de Nueva Caramanta de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.
- 5. Proyectar documentos de trámite dentro de los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta de conformidad con el manual de contratación, los formatos y guías establecidos, los procesos, procedimientos y normativa vigente.
- 6. Reportar y publicar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta y sus soportes en la plataforma de gestión transparente de la Contraloría Departamental de Antioquia, SECOP, y en la página web de la Alcaldía, las plataformas que las complementen o reemplacen y las demás que se requiera de acuerdo a las normas vigentes y políticas institucionales.
- 7. Verificar, de conformidad con el manual de contratación del municipio de Nueva Caramanta, el cumplimiento de la documentación y requisitos legales de la contratación a publicar en cumplimiento de la normativa vigente.
- 8. Reportar y publicar las órdenes de pago y soportes de cada contrato y, si las hubiere, adiciones, prorrogas, reinicio, suspensión, modificación, cesión, caducidad, anulación, terminación y liquidación de procesos contractuales de conformidad con las políticas de cada plataforma y la normativa vigente.
- 9. Archivar y organizar los procesos contractuales del municipio de Nueva Caramanta desde la etapa pre contractual hasta el envío al archivo central de conformidad con las normas y programas de gestión documental aplicables.
- 10. Responder por el cuidado y uso adecuado de los bienes, elementos y equipos bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas institucionales.
- 11. Gestionar de manera adecuada de la información recibida y generada en ejercicio de sus funciones de conformidad con la normativa vigente y los programas de gestión documental aplicables.
- 12. Participar en las deliberaciones de los consejos, juntas, comités, reuniones y demás instancias de concertación, que de acuerdo con la normativa vigente le correspondan, así como las delegadas por el jefe inmediato.
- 13. Proyectar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones, los que deba expedir el secretario de despacho y Alcalde Municipal en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con sus funciones.
- 14. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y previa autorización de éste a entidades de control y las autoridades que lo soliciten acerca del ejercicio y resultados de sus funciones de conformidad con las políticas institucionales.
- 15. Proyectar la respuesta y colaborar en el trámite de las peticiones realizadas a la dependencia con respecto a las funciones a cargo conforme a las indicaciones del jefe inmediato, los plazos y normativa vigente.
- 16. Atender los usuarios por los diferentes medios sobre los servicios a su cargo, de conformidad con los manuales y protocolos de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de las políticas institucionales y de trato digno vigentes en el municipio de Nueva Caramanta.
- 17. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a las funciones del cargo.

## Requisitos





Inicio | Procesos de Selección | Información y Capacitación

### Municipios 5ta y 6ta Categoría - 2020

Normatividad

**Avisos Informativos**

Actos Constitucionales

Guías

Inicio > Avisos Informativos >

Fecha de Aplicación de Pruebas Escritas - Proceso de selección Municipios 5ta y 6ta categoría

## Fecha de Aplicación de Pruebas Escritas – Proceso de selección Municipios 5ta y 6ta categoría

Imprimir

el 20 noviembre 2021

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en su calidad de operador, informan a los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos que la fecha de Aplicación de Pruebas Escritas será el 19 de diciembre de 2021.

Los invitamos a consultar en detalle la Guía de Orientación al Aspirante para estas pruebas escritas en el link: <https://historico.cnscc.gov.co/index.php/guias-municipios-v-y-vi-categoria?download=47978:guia-de-orientacion-al-aspirante-pruebas-municipios-5ta-y-6ta> allí podrán obtener toda la información relacionada con los tipos de pruebas a aplicar, validación de ejes temáticos según OPEC así como todos los aspectos a tener en cuenta el día de la prueba.

**Importante:** Cinco (5) días hábiles antes de la mencionada fecha de aplicación se estará enviando la respectiva citación a los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos a través del aplicativo SIMO el cual invitamos a consultar permanentemente.



Escribe aquí para buscar

8:44 a.m.  
12/12/2021

1.1.700.10

Medellín; 12 de julio de 2021

**Señor(a)**

**AGUIRRE OCAMPO NORBEY DE JESUS**

Estudiante

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Territorial Antioquia - chocó

CETAP Medellín

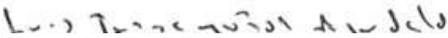
Asunto: respuesta a solicitud

Estimado Señor(a)

Reciba un cordial saludo del Grupo de Gestión de la Información Académica y Registro, de la Escuela Superior de Administración Pública **ESAP**, es grato para nosotros contar con usted como nuestro usuario.

Anexo a este documento se remite documento solicitado por usted.

Cordialmente,



**Luis Jaime Muñoz Agudelo**

Coordinación Académica Territorial Antioquia - Chocó

Anexos:

Copia:

Elaboró: Paula Andrea Murillo RYCA Territorial Antioquia - Chocó

Revisó: Luis Jaime Muñoz Coordinador Académico Territorial Antioquia - Chocó

Aprobó: Luis Jaime Muñoz Coordinador Académico Territorial Antioquia - Chocó

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP–  
TERRITORIAL ANTIOQUIA–CHOCÓ NIT 800.117.519

CERTIFICA:

Que el(a) estudiante **AGUIRRE OCAMPO NORBEY DE JESUS** identificado(a) con C.C. No. **71993147**, se encuentra **activo (a)** e ingreso al Programa de **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL - jornada DISTANCIA** en el periodo **2016 - 2**, que ofrece la **Escuela Superior de Administración Pública-ESAP NIT. 899999054-7**. Tiene cursado y aprobó **156** créditos, correspondientes al plan de estudios, en el periodo **2021 - 1** con ubicación en **decimo (X)** semestre con un promedio acumulado de **cuatro (4)** y un promedio semestre de **cuatro punto cincuenta y tres (4.53)**

En el periodo **2021 - 1** finalizó la total de créditos del pensum académico y se encuentra pendiente de la ceremonia de grado.

Que el Programa de **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL- a DISTANCIA** Código SNIES **No 1697**, tiene una duración de **10** semestres con **156** créditos académicos.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Medellín, a los **doce (12)** días del mes de **Julio (07)** del año **dos mil veintiuno (2021)**.



**JHONATAN DARIO ARROYAVE MONTOYA**  
Director Territorial Antioquia - Chocó



Preparó: Paola Murillo  
Apoyo profesional académico

Vigilada MinEduación

Sede Territorial Antioquia – Chocó  
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín  
Teléfonos: (094) 4448025  
Correo Electrónico:  
ventanillaunica@esap.edu.co  
www.esap.edu.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71993147**

**AGUIRRE OCAMPO**  
APELLIDOS

**NORBAY DE JESUS**  
NOMBRES

*Norbey de Jesus Aguirre*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-MAR-1983**

**CARAMANTA**  
(ANTIOQUIA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.65**      **O+**      **M**  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**26-MAR-2001 CARAMANTA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Ivan Duque Escobar*  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-0107900-20093451-M-0071993147-20010808      **02079**01218A 01 100758140