

Tunja 6 de febrero 2024

Señores

JUEZ PENAL DE CIRCUITO (REPARTO)

Tunja – Boyacà

E. S. D

Asunto: ACCION DE TUTELA

Ref: Proceso de Selección Municipios de 5 y 6 Categoría

Accionante: SONIA LILIANA MORENO CABEZAS

Accionados: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

SONIA LILIANA MORENO CABEZAS, identificad con cedula de ciudadanía No. 33.365.779 de la ciudad de Tunja, actuando en nombre propio, mediante este escrito me permito presentar **ACCION DE TUTELA** de que trata el artículo 86 de la Constitución Nacional y reglamentado mediante el Decreto N° 2591 de 1991, contra del representante legal de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**, para que se protejan mis derechos fundamentales al ha vulnerado y ha desconociendo mi derecho fundamental al debido proceso, a la igualdad, derecho a antigüedad en el cargo a proveer, derecho al trabajo y los que su Despacho considere, lo anterior con fundamento en los siguientes :

HECHOS

1. La suscrita me desempeño desde el 01 de enero año 2026 a la fecha, como Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacà.
2. Con la intención de acceder al servicio público de manera permanente, la suscrita me presente al concurso abierto de méritos para proveer definitivamente al empleo vacante de Proceso de Selección Municipios de 5 y 6 Categoría para los Empleos con experiencia, Personería Municipal de Jenesano Boyacà, código OPEC 130961, a cargo de la CNSC.
3. Dentro del proceso de convocatoria Selección Municipios de 5 y 6 Categoría para los Empleos con experiencia, Personería Municipal de Jenesano Boyacà, la suscrita me inscribí a través del a plataforma SIMO, toda vez que considero que cumplo con los requisitos exigidos por la entidad, allegado la documentación requerida:
 - *- Copia documento identificación
 - *- Copia documento de bachiller
 - *- Constancia laboral asistencia con experiencia relacionada
 - *- Constancia laboral - Actos Administrativos de experiencia
 - *- Copia documento profesional
4. A través de la plataforma SIMO, me notificaron que la suscrita había sido admitida e inscrita al empleo Proceso de Selección Municipios de 5 y 6 Categoría para los Empleos con experiencia, Personería Municipal de Jenesano Boyacà.

5. Al momento de la inscripción al empleo Proceso de Selección Municipios de 5 y 6 Categoría para los Empleos con experiencia, la suscrita presenté y/o allegué en su momento los documentos, como se puede verificar en la plataforma web SIMO: (Adjunto pantallazo – sitio SIMO)

✓ *Constancia laboral relacionada de fecha **28 de junio año 2021**, para un total de experiencia de **15 años; es decir 192 meses** en el cargo de Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá.*

✓ *Certificación laboral adjuntando actos administrativos de nombramiento así:*

1) *Resolución N° 001 del 2006, por medio de la cual se hace un nombramiento en la planta de personal de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, para un cargo de libre nombramiento y remoción, acto que contiene:.*

• *Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE JENESANO / BOYACA*

• *Cargo: Secretaria*

• *Fecha de ingreso: 01 de enero año 2006*

• *Fecha de salida: 28 de mayo 2020*

• *Se aportó la respectiva certificación.*

2) *Resolución N° 210.03.04-018 fecha 29/mayo/2020, por medio de la cual se aclara la Resolución N° 001 de 2006 referente al nombramiento de la Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, tiene carácter provisional, acto que contiene:*

• *Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE JENESANO / BOYACA*

• *Cargo: Secretaria*

• *Fecha de ingreso: 29 de mayo año 2020*

• *Fecha de salida: 10 de diciembre año 2023*

• *Se aportó la respectiva certificación.*

• *Nota: A la fecha la suscrita me encuentro ejerciendo en el cargo de Secretaria en la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá.*

6. La suscrita me presentaron la prueba de conocimientos, la CNSC me notificó por la plataforma web SIMO que fueron admitidos, con los siguientes puntajes obtenidos en las pruebas de conocimiento y psicotécnica: 69.49 y 82.00.

7. El 04 de diciembre año 2023, por intermedio de la plataforma web SIMO, la CNSC notificó la etapa para la validación de los requisitos mínimos y antecedentes, y observo que en la etapa de:

• VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (Asistencial) me dan un puntuación de **10 /100**

• VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA (Asistencial) me dan un puntaje de **40 /100**

• TOTAL DE EXPERIENCIA VÁLIDA (MESES): **36.00**

8. El 10 de diciembre de 2023, por intermedio de la plataforma web SIMO, la suscrita presente ante la *Escuela Superior de Administración Pública - ESAP*, reclamación a la etapa para la validación de experiencia laboral, experiencia relacionada & formación académica.

9. Por error involuntario de la suscrita, puede acceder a la plataforma SIMO. Hasta el día de ayer 05 de febrero año 2024 y observo que la CNSC mediante oficio de fecha 28 de diciembre año 2023, señala: *Respuesta a reclamación contra puntaje de la Valoración de Antecedentes en el marco del Proceso de Selección de para Municipios de 5ª y 6ª Categoría, en la que refiere que la documentación fue cargada y/o allegada extemporánea, y que la documentación no está relacionada con el cargo a proveer, cuando no es así:*

(...)

Por lo anterior resulta claro que, para los empleos de los niveles técnico y asistencial, en la valoración de títulos de educación formal, únicamente se tendrán en cuenta los títulos de formación Tecnológica, Técnica Profesional, Especialización Tecnológica, y Especialización Técnica Profesional, por lo que no es posible asignarle un puntaje a los Títulos de Especialización en Gerencia Educacional y Licenciatura en Biología y Química, expedidos por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC, aportados por el aspirante al momento de realizar su inscripción.

(...)

Por otra parte, con relación a la solicitud de validar los documentos correspondientes a los folios 1 y 5 de la sección de experiencia, es preciso indicar que en el apartado de

PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES del Anexo del Acuerdo de Convocatoria indica de forma clara y expresa los puntajes máximos a asignar a cada uno de los Factores de evaluación en la presente etapa de Valoración de Antecedentes. En este sentido, y teniendo en cuenta los documentos aportados por el aspirante se evidencia que ya cumplió el máximo puntaje en el ítem de experiencia laboral y relacionada obteniendo una calificación máxima posible de 50 PUNTOS en esta categoría, por lo cual no es posible asignar puntaje adicional.

(...)

Respecto a la solicitud de verificar la documentación en el ítem de Educación, se hace preciso aclarar que "el cargue de documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del Sistema de Apoyo para el Igualdad, el Mérito y la oportunidad (SIMO), antes de la fecha del cierre de inscripciones. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de los Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes es inmodificable" de conformidad con el punto FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN del Anexo de convocatoria.

(...)

*Así las cosas, no es posible atender de manera favorable su solicitud, toda vez que, el documento que pretende que sea valorado (**Certificado**)*

laboral expedido por La Personería Municipal de Jenesano) en este estado del proceso de selección es extemporáneo al haber sido allegado fuera de los términos previstos en la reglamentación (...)

10. Dejo constancia y aclaro que al momento de la inscripción al empleo Proceso de Selección Municipios de 5 y 6 Categoría para los Empleos con experiencia, la suscrita presenté y/o allegué en su momento los documentos, que relacione en el numeral 5, y que se puede verificar en la plataforma web SIMO, no en fecha extemporánea, como se presente hacer ver. Como se puede observar cumplo con la experiencia para que se me otorgue los 100 puntos en experiencia laboral y 100 puntos en experiencia relacionada, correspondiente a **15 años; es decir 192 meses** de experiencia de en el cargo de Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacà.
11. De igual manera dejo constancia, que a fecha de hoy, me encuentro laborando en el cargo de cargo de Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacà, para un total de experiencia relacionada y laboral de 17 años; es decir a 217 meses.
12. Por otro lado; no se me tuvo encuentra mi formación académica, ya que la suscrita soy Lic. En Biología y Química, Esp. En Gerencia Educacional, y tengo diplomados en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Gestión Archivo Documental. Títulos que de alguna u otra manera están asociados a la Naturaleza del Cargo al cual desempeño como SECRETARIA DE LA PERSONERIA MUNIICPAL DE JENESANO, toda vez; que apoyo a la gestión y finalidad de la Personería Municipal como es velar por el cumplimiento de la Constitución Política, velar por el respeto de los Derechos Humanos de todos los ciudadanos del Municipio desde la gestión administrativa de la entidad y desarrollando actividades que faciliten el desempeño de las funciones de la Personería Municipal de Jenesano cuya función he desempeñado como: Sentido de pertenecía, responsabilidad, y compromiso institucional. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. • Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la persone-ría, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivo. • Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida. • Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida. • Organizar y digitalizar la documentación e información del a Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. • Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal al o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y calidad. • Efectuar en control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de

acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe in-mediatO. • Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. • Llevar en gorma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programa-das con oportunidad. • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería. • Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

13. Por lo anterior, la suscrita considero que la CNSC, ha vulnerado y ha desconociendo mi derecho fundamental al debido proceso, a la igualdad, derecho a antigüedad en el cargo a proveer, derecho al trabajo como pretensión, pido al señor juez constitucional ordenar a la entidad accionada que vuelvan a valorar mis antecedentes, teniendo en cuenta el certificado de historia laboral aportado.

PETICIÓN

Con base en los hechos narrados, me permito solicitarle muy respetuosamente al Despacho, se ordene al accionado o a quien corresponda, ordenar a la entidad accionada que vuelvan a valorar mis antecedentes, teniendo en cuenta el certificado de historia laboral aportado, al momento de inscribir al cargo:

- ✓ *Constancia laboral relacionada de fecha **28 de junio año 2021**, para un total de experiencia de **15 años; es decir 192 meses** en el cargo de Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacà.*
- ✓ *Certificación laboral adjuntando actos administrativos de nombramiento así:*
 - *- *Resolución N° 001 del 2006, por medio de la cual se hace un nombramiento en la planta de personal de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, para un cargo de libre nombramiento y remoción.,*
 - *- *Resolución N° 210.03.04-018 fecha 29/mayo/2020, por medio de la cual se aclara la Resolución N° 001 de 2006 referente al nombramiento de la Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, tiene carácter provisional.*
- ✓ *Valoración del título profesional y de especialización, junto con los diplomados.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Legitimación en la causa por activa:

- El artículo 86 de la Constitución Política de Colombia determina que “... Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en

todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede Contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión...”.

Es posible considerar que la acción de tutela interpuesta, acredita el requisito de legitimación en la causa por activa, como quiera que la suscrita es quién interpongo la acción, y actúo a nombre propio y como titular de los presuntos derechos fundamentales vulnerados.

Legitimación en la causa por pasiva:

El artículo 5 del Decreto 2591 de 1991 establece que la acción de tutela procede contra toda acción u omisión de una autoridad pública que viole o amenace un derecho fundamental. También procede contra acciones u omisiones de particulares, según lo establecido en el Capítulo III del citado Decreto, particularmente, conforme a las hipótesis que se encuentran plasmadas en el artículo 42. Ahora bien, este tribunal ha sostenido que para satisfacer el requisito de legitimación en la causa por pasiva es necesario acreditar dos exigencias: (i) que se trate de uno de los sujetos respecto de los cuales procede el amparo; y (ii) que la conducta que genera la vulneración o amenaza del derecho fundamental se pueda vincular, directa o indirectamente, con su acción u omisión.

En el caso que nos ocupa, en cuanto al primero de los requisitos señalados, se observa que la CNSC y Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en virtud del artículo 130 del Texto Superior, tiene la condición de órgano constitucional autónomo, con personería jurídica y autonomía administrativa, patrimonial y técnica. Tal y como se deriva de lo anterior, dicha entidad hace parte de la estructura del Estado y, por ende, tiene la condición de autoridad pública.

Por otra parte, en lo referente al segundo de los requisitos expuestos, es importante resaltar que la conducta que se estima contraria a los derechos cuya protección se invoca, esto es, los derechos al debido proceso, a la igualdad, derecho a antigüedad en el cargo a proveer, derecho al trabajo como pretensión, se endilga a la CNSC y Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, como responsable del proceso de selección en el que la suscrita participe. Por esta razón, se concluye que

se encuentra legitimada por pasiva, no solo porque se trata de sujeto respecto de los cuales procede el amparo, sino también porque la violación que se alega es susceptible de predicarse de la actuación a su cargo.

Inmediatez

En lo previsto en el artículo 86 del Texto Superior. Esto significa que el amparo, por querer del Constituyente, corresponde a un medio de defensa judicial previsto para dar una respuesta oportuna, en aras de garantizar la efectividad concreta y actual del derecho objeto de violación o amenaza, lo que se traduce en la obligación de procurar su ejercicio dentro de un plazo razonable y expedito, pues, de lo contrario, se desdibujaría el objeto constitucional para el cual fue previsto. Si bien la Constitución y la ley no establecen un término de caducidad, en la medida en que lo pretendido con el amparo es la protección concreta y actual de los derechos fundamentales, la jurisprudencia ha señalado que le corresponde al juez de tutela –en cada caso concreto– verificar si el ejercicio de la acción se realizó en un intervalo prudente y razonable, luego de acaecidos los hechos que motivan su ejercicio, lo que implica valorar las circunstancias personales del actor, su diligencia, sus posibilidades reales de defensa y el surgimiento de derechos de terceros. Este cálculo se realiza entre el momento en que se genera la actuación que causa la vulneración o amenaza del derecho y aquél en la que el presunto afectado acude al amparo para solicitar su protección.

- El artículo 29 de la constitución nacional, establece que *“...El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. Es un derecho fundamental de aplicación inmediata que faculta a toda persona para exigir “un proceso público y expedito en el cual se reconozcan todas las garantías sustanciales y procesales, desarrollado ante una autoridad competente que actúe con independencia e imparcialidad.”*

PRUEBAS

DOCUMENTALES QUE SE APORTAN

- Copia cédula de ciudadanía
- Pantallazo sitio web SIMO proceso de inscripción
- Pantallazo sitio web SIMO Constancia laboral adjuntada al proceso
- Constancia laboral relacionada
- Pantallazo sitio web SIMO experiencia laboral
- Pantallazo sitio web SIMO: Resultado valoración antecedentes
- *Resolución N° 210.03.04-018 fecha 29/mayo/2020, por medio de la cual se aclara la Resolución N° 001 de 2006 referente al nombramiento de la*

Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, tiene carácter provisional

- Pantallazo sitio web SIMO: Solicitud de reclamacion
- Oficio 10/diciembre/2023 - solicitud reclamación
- Oficio 28/diciembre/2023 - Respuesta a reclamación contra puntaje de la Valoración de Antecedentes

JURAMENTO

Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591/91, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no he instaurado ACCIÓN DE TUTELA, con fundamento en los mismos hechos y derechos relacionados, ante ninguna autoridad judicial. No dispongo de otro medio o mecanismo judicial eficaz para la defensa de los mecanismos constitucionales vulnerados, pues los que he utilizado no se les está dando el trámite y precisamente se busca que sean eficaces.

ANEXOS

1. Los documentos enunciados en el acápite de pruebas
2. Cédula de ciudadanía

NOTIFICACIÓN

*- La suscrita recibo notificaciones en la Carrera 4 No. 4-57 Municipio de Jenesano-Boyacá, Teléfono: 321-7103815 Correo Electrónico: merucha51@hotmail.com

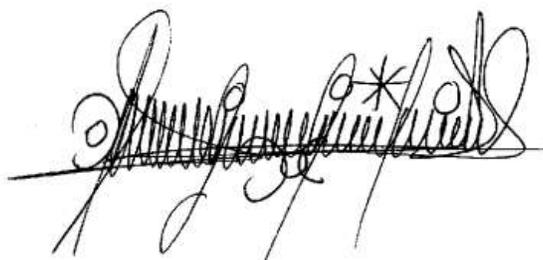
*- **Accionados:**

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, Carrera 16 No. 96 - 64, Pisos 1 y 7 Bogotá D.C. notificacionesjudiciales@cns.gov.co

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP, escuela Cl. 44 #53-37, Bogotá. **Sede Central Bogotá:** (+57) (601) 7956110, ventanillaunica@esap.edu.co

De la Señor juez.

Atentamente;



SONIA LILIANA MORENO CABEZAS

C.C.Nª 33.365.779



- Pantallazo sito web SIMO : Inscripciòn



SONIA LILIANA

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



Listado de códigos de aspirantes inscritos

Denominación:

SECRETARIO

Código de empleo:

130961

Proceso de Selección:

PERSONERÍA MUNICIPAL DE JENESANO - BOYACÁ

Aspirante:

SONIA LILIANA MORENO CABEZAS

Código de inscripción:

401850053

Estado de Inscripción:

INSCRITO

- Pantallazo sito web SIMO : Constancia laboral adjuntada al proceso

SI-M | Escriba | **Visor de documentos**

SONIA USUÑA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC

COLEGIO DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA COMERCIAL DE JENESANO - BOYACÁ

1 - 3 de 3 resultados

Empresas o Entidad

PERSONERA MUNICIPAL DE JENESANO | SECRETARÍA | 2016-05-01

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA

WORLD INFORMATION PLATFORM SYSTEM
PERSONERA MUNICIPAL DE JENESANO
PERSONA MUNICIPAL DE JENESANO | Página 1 de 1
EL CONTENIDO

EL SECTOR PERSONERA MUNICIPAL DE JENESANO - BOYACÁ

BASE CONCEPTUAL

El SECTOR PERSONERA MUNICIPAL DE JENESANO, constituye un subsector dependiente del SECTOR PERSONERA MUNICIPAL DE JENESANO, dentro del SECTOR PERSONERA MUNICIPAL DE JENESANO, en el cual se desarrollan las actividades de atención a la infancia y adolescencia, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal de Jenesano, para el periodo 2016-2019, de acuerdo con el artículo 270 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y el artículo 172 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

Las funciones principales de este sector son:

- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Elaborar y administrar el presupuesto de inversión y funcionamiento.

Elaborado en Bogotá, D.C. el 10 de mayo de 2016. Firmado por: [Firma]

SI-M | Escriba | **Experiencia**

SONIA USUÑA

1 - 3 de 3 resultados

Experiencia

Empresa o Entidad	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Consultar documento
PERSONERA MUNICIPAL DE JENESANO	SECRETARÍA	2016-01-01		Consultar documento
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA IMEN CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA	DOCENTE	2004-02-01	2004-05-28	Consultar documento

1 - 2 de 2 resultados

Producción intelectual

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION			
	PERSONERIA MUNICIPAL DE JENESANO			
	FR-GDO 08	VERSION: 0 FECHA: 15-12-2020	Página 1 de 1	
	FR: CONSTANCIAS			

**EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE JENESANO - BOYACÁ**

HACE CONSTAR:

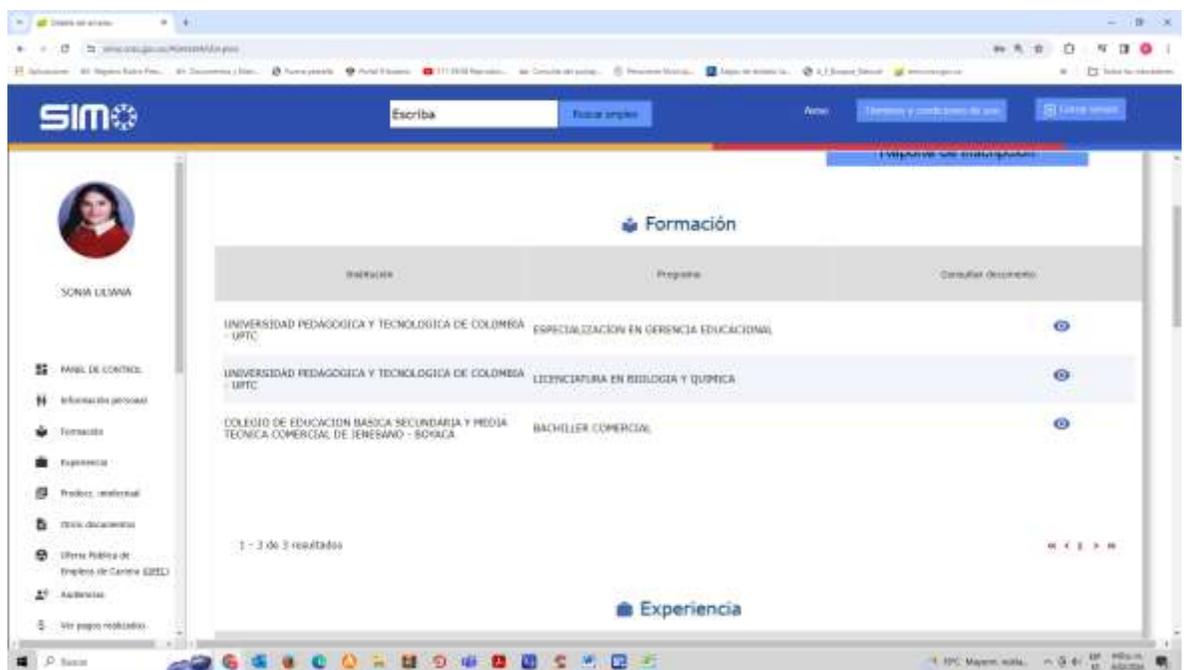
Que **SONIA LILIANA MORENO CABEZAS**, identificada con cédula de ciudadanía N° 33.365.779 expedida en Tunja; se encuentra desempeñando como **SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE JENESANO - BOYACÁ**, con el código 440, grado 04, desde el primero (01) de enero año dos mil seis (2006) a la fecha, cuyo nombramiento se llevó a cabo mediante Resolución número 001 de fecha primero (01) de enero año dos mil seis (2006) y Resolución número 210.03.04-018 de fecha veintinueve (29) de mayo año dos mil veinte (2020), apoyando a la gestión administrativa de la entidad y desarrollando actividades que faciliten el desempeño de las funciones de la Personería Municipal de Jenesano cuya función es:

- *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.*
- *Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la personería, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivo.*
- *Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.*
- *Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida.*
- *Organizar y digitalizar la documentación e información de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.*
- *Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y calidad.*
- *Efectuar en control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área.*
- *Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.*
- *Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.*
- *Llevar en gorma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.*
- *Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.*
- *Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

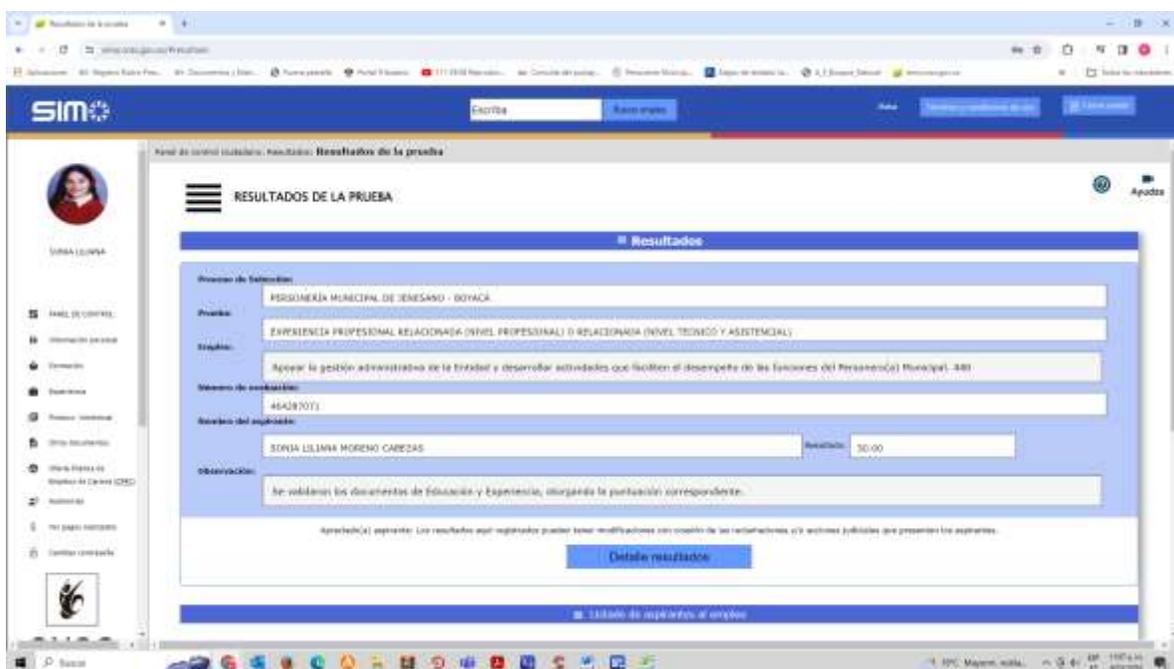
Dada en el Despacho de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, a los veintiocho (28) días del mes de junio año dos mil veintiuno (2021).


ANDERSON HARVEY ROJAS GUTIERREZ
 Personero Municipal

- Pantallazo sitio web SIMO experiencia laboral



- Pantallazo sitio web SIMO: Resultado valoración antecedentes



Panel de control estudiante: Resultados: Resultado de la prueba: Detalle de los Resultados de la prueba VA

RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Prueba: EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (NIVEL PROFESIONAL) O RELACIONADA (NIVEL TECNICO Y ASISTENCIAL)

Resultado: 8.00

Observación: Se adjuntaron los documentos de Educación y Experiencia, otorgando la puntuación correspondiente.

Secciones

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Regulado Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Asistencial)	18.00	100
Experiencia Relacionada (Asistencial)	42.00	100

Secciones

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Regulado Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Asistencial)	18.00	100
Experiencia Relacionada (Asistencial)	42.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Formación Académica)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Formación Laboral)	0.00	100
Educación Informal (Asistencial)	0.00	100
Educación Formal (Asistencial)	0.00	100

No hay resultados asociados a su búsqueda

1 - 1 de 8 resultados

Resultado prueba	<input type="text" value="50.00"/>
Federación de la prueba	<input type="text" value="15"/>
Resultado ponderado	<input type="text" value="0.00"/>

Formación

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Personería municipal de Jenesano	Secretaría	2009-01-01	2021-06-28	No válido	El documento aportado no genera calificación adicional en la evaluación de la experiencia laboral y relacionado toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en esta factor.	
Personería municipal de Jenesano	Secretaría	2009-01-01	2009-12-30	Válido	Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia laboral, el tiempo adicional no genera calificación adicional en la evaluación de la experiencia laboral y relacionado toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en esta factor.	
Personería municipal de Jenesano	Secretaría	2007-01-01	2007-12-30	Válido	Se valora el documento aportado como experiencia relacionada, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.	
PERSONERIA MUNICIPAL DE SECRETARIA JENESANO		2009-01-01	2009-12-30	Válido	Del presente certificado se valoran 12 meses de experiencia relacionada, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo ítem con el tiempo respectivo, y se otorga puntaje correspondiente.	
INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA MEN CARLOS APURTO TORRES - TUNJA	DOCENTE	2004-03-01	2004-05-08	No válido	El documento aportado no genera calificación adicional en la evaluación de la experiencia laboral y relacionado toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en esta factor.	

1 - 3 de 3 resultados

Total experiencia válida (meses):

[Consultar artículo Nº 22233 del Decreto Nº 2701 del 2015](#)

* *Certificación laboral adjuntando actos administrativos de nombramiento así:*
 *- *Resolución N° 001 del 2006, por medio de la cual se hace un nombramiento en la planta de personal de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, para un cargo de libre nombramiento y remoción.*

Valor de Experiencia

1 - 1 de 1 resultados

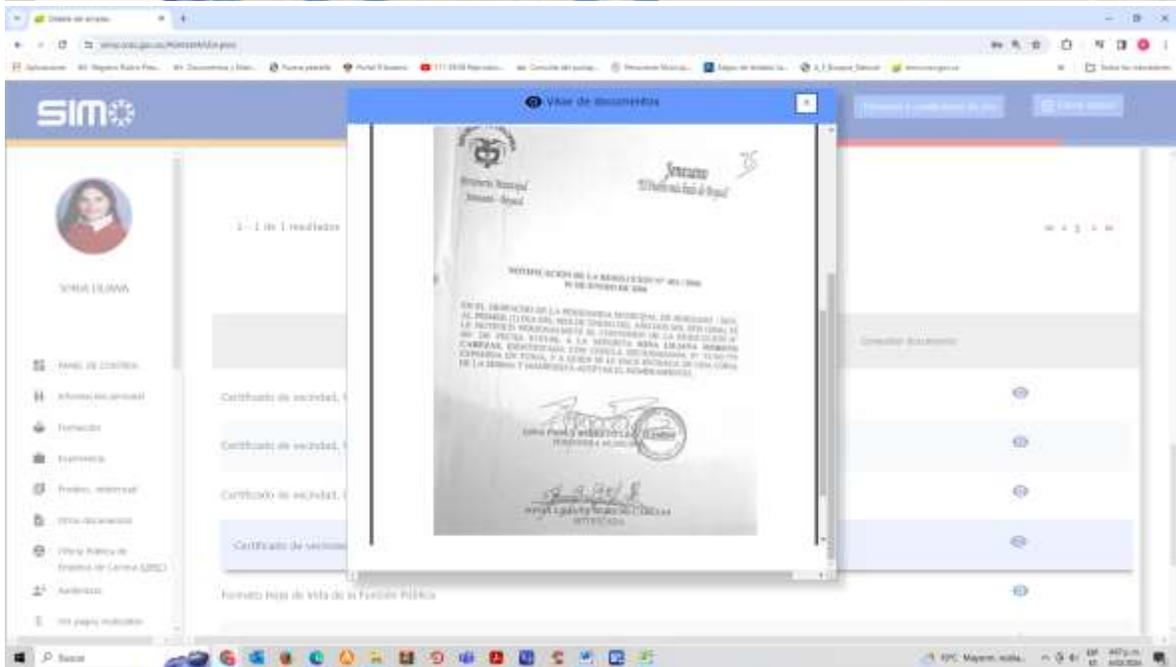
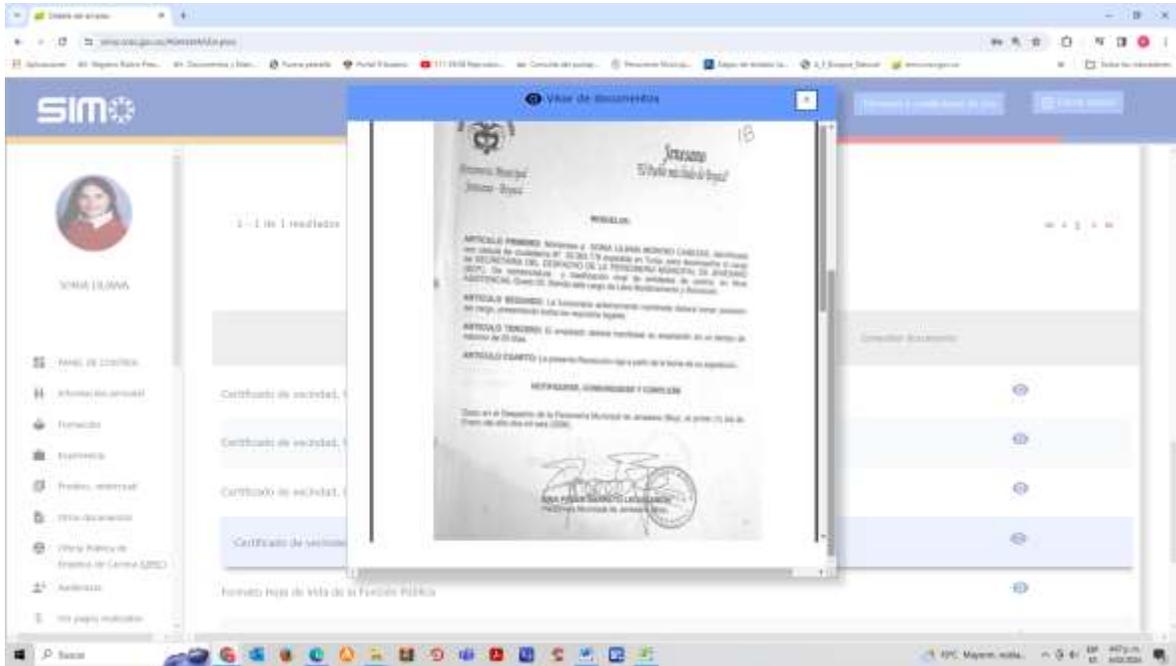
Certificado de validez

Certificado de validez

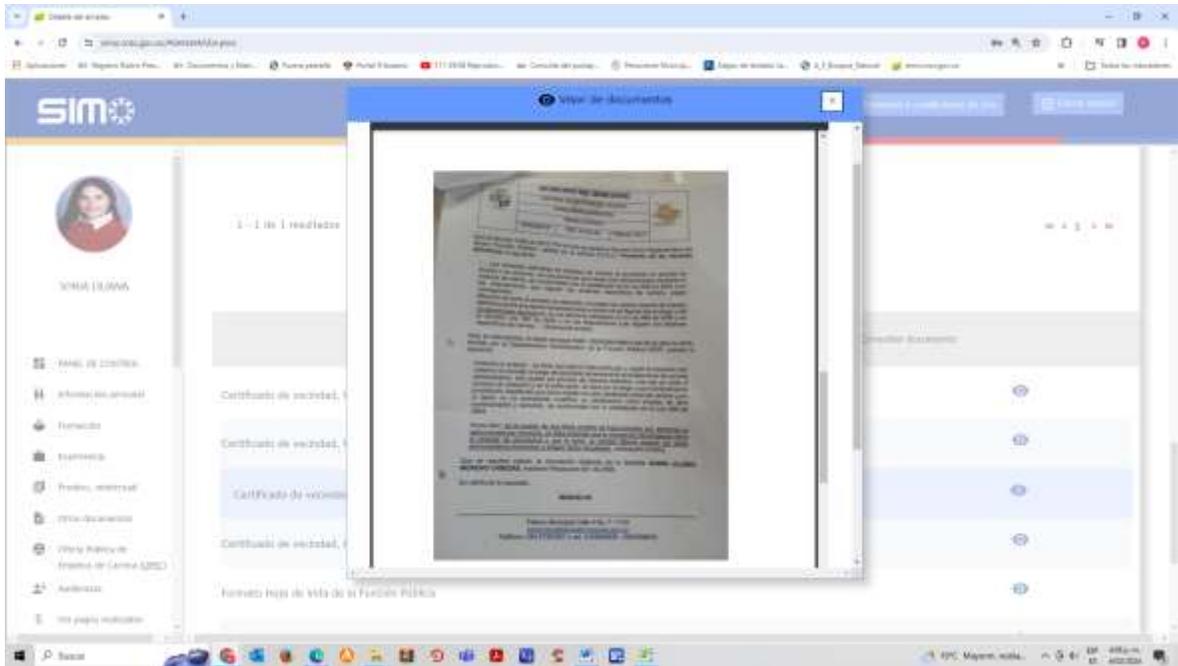
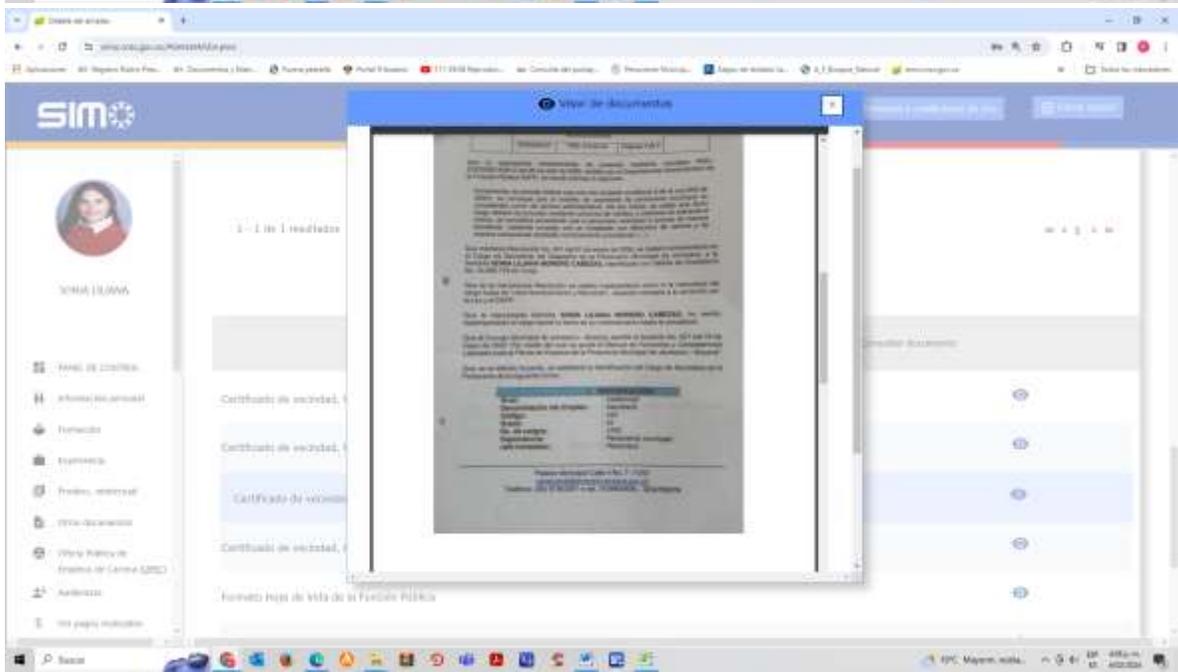
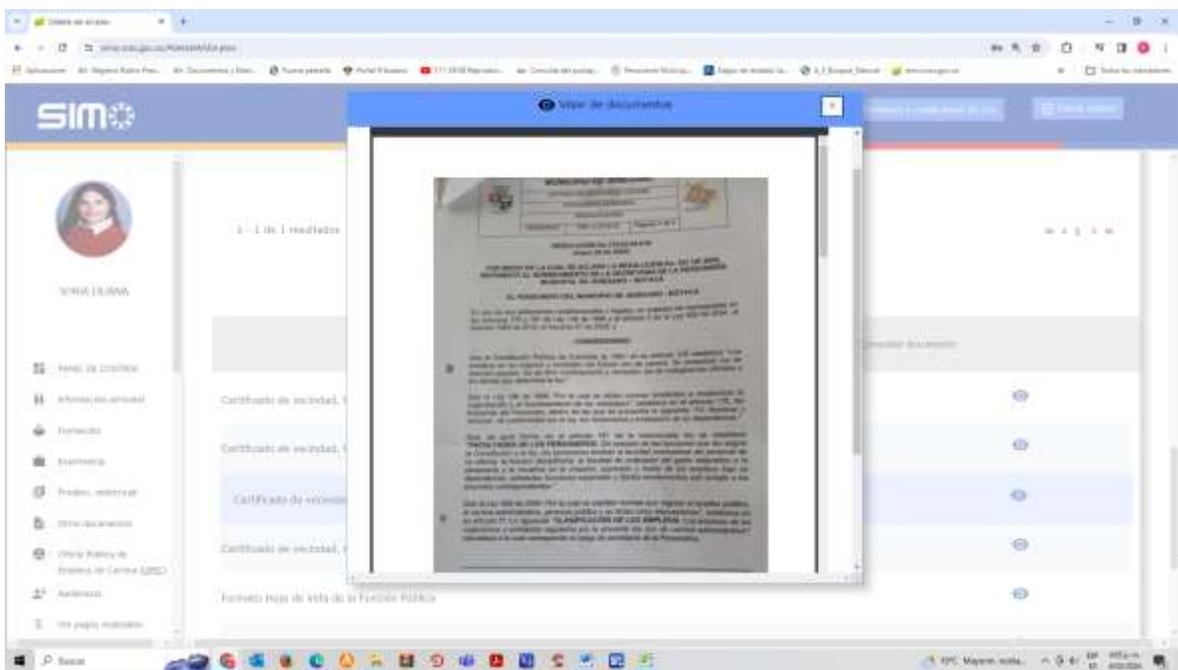
Certificado de validez

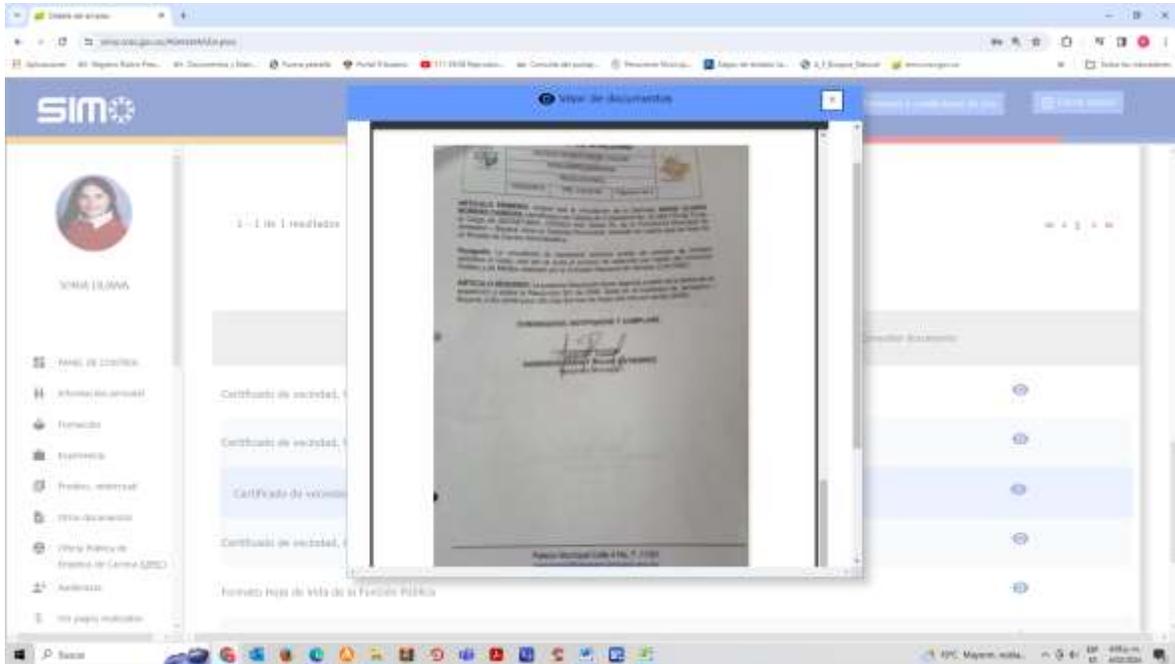
Certificado de validez

Formulario pago de IVA de la Fuente PÚBLICA



**- Resolución N° 210.03.04-018 fecha 29/mayo/2020, por medio de la cual se aclara la Resolución N° 001 de 2006 referente al nombramiento de la Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, tiene carácter provisional.*





	MUNICIPIO DE JENESANO		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	PERSONERÍA MUNICIPAL		
	RESOLUCIONES		
VERSION:01	TRD: 210.03.04	Páginas 1 de 4	

**RESOLUCION N° 210.03.04-018
(Mayo 29 de 2020)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACLARA LA RESOLUCIÓN No. 001 DE 2006, REFERENTE AL NOMBRAMIENTO DE LA SECRETARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE JENESANO – BOYACÁ

EL PERSONERO DEL MUNICIPIO DE JENESANO -BOYACÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en los artículos 178 y 181 de Ley 136 de 1994 y el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo 07 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 125 establece *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley."*

Que la Ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, establece en el artículo 178, las funciones del Personero, dentro de las que se encuentra la siguiente *"12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia."*

Que, de igual forma, en el artículo 181 de la mencionada ley se establece **"FACULTADES DE LOS PERSONEROS.** Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes."

Que la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras*

	MUNICIPIO DE JENESANO			
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PERSONERÍA MUNICIPAL			
	RESOLUCIONES			
VERSION:01	TRD: 210.03.04	Páginas 2 de 4		

disposiciones”, establece en su artículo 5º. Lo siguiente **“CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa”**; naturaleza a la cual corresponde el cargo de Secretaria de la Personería.

Que lo expresando anteriormente; es aclarado mediante concepto RAD.: 20202060160612 del 28 de abril de 2020, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en donde precisa lo siguiente:

Inicialmente, es preciso indicar que una vez revisado el artículo 5 de la Ley 909 de 20041, se concluye que el empleo de secretaria de personería municipal es considerado como de carrera administrativa. Así las cosas se colige que dicho cargo deberá ser provisto mediante concurso de méritos, y mientras se adelanta el mismo, se considera procedente que el personero municipal lo provea de manera transitoria, mediante encargo con un empleado con derechos de carrera y de manera excepcional mediante nombramiento provisional, (...)

Que mediante Resolución No. 001 del 01 de enero de 2006, se realizó nombramiento en el Cargo de Secretaria del Despacho de la Personería Municipal de Jenesano, a la Señorita **SONIA LILIANA MORENO CABEZAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.365.779 de Tunja.

Que en la mencionada Resolución se realizó nombramiento como si la naturaleza del cargo fuese de “Libre Nombramiento y Remoción”, situación contraria a lo advertido por la Ley y el DAFP.

Que la mencionada Señorita **SONIA LILIANA MORENO CABEZAS**, ha venido desempeñando el cargo desde la fecha de su nombramiento hasta la actualidad.

Que el Concejo Municipal de Jenesano – Boyacá, expidió el Acuerdo No. 007 del 18 de mayo de 2020 *“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Empleos de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá”*.

Que, en el referido Acuerdo, se estableció la identificación del Cargo de Secretaria de la Personería de la siguiente forma:

Palacio Municipal Calle 4 No. 7 -11/01
personeria@jenesano-boyaca.gov.co
Teléfono: (09) 87363367 ó cel. 3104809835 - 3204768976

	MUNICIPIO DE JENESANO		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	PERSONERÍA MUNICIPAL		
	RESOLUCIONES		
VERSION:01	TRD: 210.03.04	Páginas 3 de 4	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. de cargos:	UNO
Dependencia	Personería municipal
Jefe inmediato:	Personero

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", señala en el artículo 2.2.5.3.1 **Provisión de las vacantes definitivas**, lo siguiente

"... Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera..."
(Subrayado propio)

Que, en este sentido, el citado concepto RAD.: 20202060160612 del 28 de abril de 2020, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, precisa lo siguiente:

Aclarado lo anterior; se tiene que para el caso particular y según lo expuesto por usted en la consulta, el cargo de secretaria de personería municipal al ser de carrera administrativa, sólo puede ser provisto de manera definitiva, una vez se surta el proceso de selección y en él entre tanto, se hará por encargo o por nombramiento provisional; resaltando que dicho empleo es esta clasificado como de carrera y por lo tanto, no es procedente modificar su clasificación como empleo de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

--

Palacio Municipal Calle 4 No. 7 -11/01
personeria@jenesano-boyaca.gov.co
 Teléfono: (09) 87363367 ó cel. 3104809835 - 3204768976

	MUNICIPIO DE JENESANO		
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	PERSONERIA MUNICIPAL		
	RESOLUCIONES		
VERSION:01	TRD: 210.03.04	Páginas 4 de 4	

Ahora bien, en el evento de que dicho empleo se haya provisto con personal no seleccionado por concurso, se debe entender que la vinculación del empleado tiene el carácter de provisional y, por lo tanto, la entidad deberá expedir los actos administrativos tendientes a aclarar dicha vinculación. (subrayado propio).

Que se requiere aclarar, la vinculación realizada de la Señorita **SONIA LILIANA MORENO CABEZAS**, mediante Resolución 001 de 2006.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aclarar que la vinculación de la Señorita **SONIA LILIANA MORENO CABEZAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.365.779 de Tunja, al Cargo de SECRETARIA, CÓDIGO 440, Grado 04, de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, tiene un Carácter Provisional, teniendo en cuenta que se trata de un Empleo de Carrera Administrativa.

Parágrafo. La vinculación se mantendrá mientras pueda ser provisto de manera definitiva el cargo, una vez se surta el proceso de selección por medio del Concurso Público y de Méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición y aclara la Resolución 001 de 2006. Dada en el municipio de Jenesano – Boyacá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo año dos mil veinte (2020).

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


ANDERSON HARVEY ROJAS GUTIERREZ
 Personero Municipal

--
 Palacio Municipal Calle 4 No. 7 -11/01
personeria@jenesano-boyaca.gov.co
 Teléfono: (09) 87363367 ó cel. 3104809835 - 3204768976

- Pantallazo sitio web SIMO: Solicitud de reclamacion

Resultados y solicitudes a pruebas



SONIA LILIANA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Basicas Y Funcionales	2023-11-30	69.49	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (NIVEL PROFESIONAL) O RELACIONADA (NIVEL TECNICO Y ASISTENCIAL)	2024-01-09	50.00	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba de competencias comportamentales	2023-11-30	82.00	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
prueba de verificación de requisitos mínimos municipios de 5ta y 6ta categoría	2024-01-29	Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

Jenesano –Boyacá, 10 de diciembre año 2023

Señores

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Bogotá

Ref: Derecho de petición Ar. 23 de la Constitución Nacional, y Ley 1755 de 2015
Asunto: Reclamación experiencia laboral, experiencia relacionada & formación académica

Atento saludo,

Por medio de la presente actuando en ejercicio del Derecho de Petición consagrado en el Art. 23 de la Constitución Nacional y Ley 1755 de 2015, respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de hacer reclamación a los RESULTADOS PRELIMINARES PRUEBAS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES publicada el día 04 de diciembre de 2023, para el cargo de Secretario Código del empleo 440, grado 4, código OPEC 130961 de la entidad Personería Municipal de Jenesano – Boyacá (Convocatoria de Municipio de 5ta y 6ta categoría – resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes) de la siguiente manera:

La convocatoria establece: VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (nivel profesional) o relación (nivel técnico y asistencial). En esta convocatoria la experiencia es factor equivale al 100 % del total de la prueba de valoración de antecedentes y el puntaje máximo que podrá acumular cada aspirante será de 100 puntos que corresponde a doce (12) meses de experiencia profesional o técnico y asistencial.

Sin embargo, la suscrita en el aplicativo de cargue de información se reportó la siguiente experiencia laboral:

1. Resolución N° 001 del 2006, por medio de la cual se hace un nombramiento en la planta de personal de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, para un cargo de libre nombramiento y remoción así.
 - Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE JENESANO / BOYACA
 - Cargo: Secretaria
 - Fecha de ingreso: 01 de enero año 2006
 - Fecha de salida: 28 de mayo 2020
 - Se aportó la respectiva certificación.

2. Resolución N° 210.03.04-018 fecha 29/mayo/2020, por medio de la cual se aclara la Resolución N° 001 de 2006 referente al nombramiento de la Secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá, tiene carácter provisional así:
- Entidad: PERSONERIA MUNICIPAL DE JENESANO / BOYACA
 - Cargo: Secretaria
 - Fecha de ingreso: 29 de mayo año 2020
 - Fecha de salida: 10 de diciembre año 2023
 - Se aportó la respectiva certificación.
 - Nota: A la fecha la suscrita me encuentro ejerciendo en el cargo de Secretaria en la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá.

Para un total de tiempo de **experiencia laboral y relación laboral de 204 meses; es decir 17 años de experiencia laboral y experiencia relacionada** como secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá.

Como se puede observar **cumplo con la experiencia para que se me otorgue los 100 puntos en experiencia laboral y 100 puntos en experiencia relacionada, correspondientes a 204 meses de experiencia.**

Por lo anterior solicito, me sea evaluada nuevamente la experiencia laboral y experiencia relacionada como quiera que cumplo con lo señalado en la invitación para el cargo de secretaria de la personería del municipio postulado.

Por otro lado; no se me tuvo en cuenta mi formación académica, ya que la suscrita soy Lic. En Biología y Química, Esp. En Gerencia Educacional, y tengo diplomados en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Gestión Archivo Documental.

Títulos que de alguna u otra manera están asociados a la Naturaleza del Cargo al cual desempeño como SECRETARIA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE JENESANO, toda vez; que apoyo a la gestión y finalidad de la Personería Municipal como es velar por el cumplimiento de la Constitución Política, velar por el respeto de los Derechos Humanos de todos los ciudadanos del Municipio desde la gestión administrativa de la entidad y desarrollando actividades que faciliten el desempeño de las funciones de la Personería Municipal de Jenesano cuya función he desempeñado como:

- Sentido de pertenencia, responsabilidad, y compromiso institucional.
- *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.*

- *Recibir, distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la personería, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Archivo.*
- *Proyectar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Personería, con la calidad y oportunidad requerida.*
- *Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Personería con la oportunidad requerida.*
- *Organizar y digitalizar la documentación e información de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.*
- *Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que presta la Personería en forma oportuna y calidad.*
- *Efectuar en control periódico de los elementos de consumo de conformidad con las necesidades del área.*
- *Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Personería, de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.*
- *Ejecutar las actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.*
- *Llevar en gorma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.*
- *Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos por la Personería.*
- *Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

Como se puede observar **cumpro con la formación académica para que se me otorgue los 100 puntos en cada uno de los ítems de Educación Formal, Educación Informal, Educación para el trabajo y desarrollo humano asistencial formación académica y formación laboral.**

Por lo anterior solicito, me sea evaluada nuevamente la formación académica como quiera que cumpro con lo señalado en la invitación para el cargo de secretaria de la personería del municipio postulado

Muy atentamente,



SONIA LILIANA MORENO CABEZAS

C.C.N° 33.365.779

Código: 401850053

Bogotá D.C., 28 de diciembre de 2023

Señora
SONIA LILIANA MORENO CABEZAS
Código Inscripción: 401850053
ID. Reclamación: 759705440.

Asunto: Respuesta a reclamación contra puntaje de la Valoración de Antecedentes en el marco del Proceso de Selección de para Municipios de 5ª y 6ª Categoría.

Respetada aspirante,

Como es de su conocimiento, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política y los artículos 11 y 30 de la Ley 909 de 2004, es la entidad responsable de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, salvo las excepciones previstas en la normatividad especial.

El proceso del asunto fue convocado en cumplimiento de lo señalado en el Ley 1955 de 2019; así mismo, la CNSC, en ejercicio de su deber legal, profirió el Acuerdo N° 0363 del 30 de noviembre de 2020 "Por el cual se establecen los lineamientos para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes en los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de las entidades pertenecientes a los Municipios de 5ª y 6ª Categoría, conforme a lo consagrado en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019".

Seguido, la Convocatoria señala que las reclamaciones con ocasión de los resultados de la Valoración de antecedentes debían ser presentadas a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, es decir, los días del 5 al 7 y del 11 al 12 de diciembre de 2023.

Acorde a lo anterior, la ESAP adelantó la revisión de su caso, encontrando que de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley 760 de 2005, así como lo regulado en el respectivo Acuerdo de convocatoria, en el término inicialmente contemplado, interpuso reclamación en contra de los resultados de la Valoración de Antecedentes, en la cual expone lo siguiente:

"(...)Atento saludo,

Por medio de la presente actuando en ejercicio del Derecho de Petición consagrado en el Art. 23 de la Constitución Nacional y Ley 1755 de 2015, respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de hacer reclamación a los RESULTADOS PRELIMINARES PRUEBAS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES publicada el día 04 de diciembre de 2023, para el cargo de Secretario Código del empleo 440, grado 4, código OPEC 130961 de la entidad Personería Municipal de Jenesano – Boyacá (Convocatoria de Municipio de 5ta y 6ta categoría – resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes) de la siguiente manera:

La convocatoria establece: VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (nivel profesional) o relación (nivel técnico y asistencial). En esta convocatoria la experiencia es factor equivale al 100 % del total de la prueba de valoración de antecedentes y el puntaje máximo que podrá acumular cada aspirante será de 100 puntos que corresponde a doce (12) meses de experiencia profesional o técnico y asistencial.(...)

(...)Para un total de tiempo de experiencia laboral y relación laboral de 204 meses; es decir 17 años de experiencia laboral y experiencia relacionada como secretaria de la Personería Municipal de Jenesano – Boyacá.

Como se puede observar cumpla con la experiencia para que se me otorgue los 100 puntos en experiencia laboral y 100 puntos en experiencia relacionada, correspondientes a 204 meses de experiencia. Por lo anterior solicito, me sea evaluada nuevamente la experiencia laboral y experiencia relacionada como quiera que cumpla con lo señalado en la invitación para el cargo de secretaria de la personería del municipio postulado.

Por otro lado; no se me tuvo en cuenta mi formación académica, ya que la suscrita soy Lic. En Biología y Química, Esp. En Gerencia Educativa, y tengo diplomados en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Gestión Archivo Documental.(...)

(...) Como se puede observar **cumpla con la formación académica para que se me otorgue los 100 puntos en cada uno de los ítems de Educación Formal, Educación Informal, Educación para el trabajo y desarrollo humano asistencial formación académica y formación laboral.**

Por lo anterior solicito, me sea evaluada nuevamente la formación académica como quiera que cumpla con lo señalado en la invitación para el cargo de secretaria de la personería del municipio postulado (...)"

Al respecto, la Escuela Superior de Administración Pública procede a dar respuesta en los siguientes términos:

En un primer momento se precisa que realizó inscripción al empleo identificado con el código OPEC No. 130961, denominado Secretario, Código 440, Grado 4, el cual establece los siguientes requisitos:

Número de OPEC	130961
Nivel Jerárquico	Asistencial
Grado	4
Propósito principal del empleo:	Apoyar la gestión administrativa de la entidad y desarrollar actividades que faciliten el desempeño de las funciones del personero(a) municipal.
Requisitos de Estudio:	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Requisitos de Experiencia:	Mínimo: 12 meses de experiencia relacionada.
Equivalencia/Alternativa	No Aplica.

Ahora bien, verificado el aplicativo SIMO, se encuentra que aportó los siguientes documentos al momento del cierre de la etapa de inscripciones, para el factor de estudio, con sus observaciones y puntajes asignados:

Educación

No folio	Modalidad	Institución	Programa	Valido/No valido
1	Especialización Profesional	Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC	Especialización en Gerencia Educacional	No Válido: El Título aportado en la modalidad especialización profesional no genera puntuación para el Nivel del cargo a proveer.
2	Profesional	Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC	Licenciatura en Biología y Química	No Válido: El Título aportado en la modalidad profesional no genera puntuación para el Nivel del cargo a proveer.

Educación (Otros documentos)

No folio	Modalidad	Institución	Programa	Valido/No valido
5	Educación Informal	Politécnico Superior de Colombia	Diplomado en Fundamentos de Derechos Humanos	No Válido: La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo.

No folio	Modalidad	Institución	Programa	Valido/No valido
6	Educación Informal	Politécnico Superior de Colombia	Diplomado en Fundamentos del Derecho Internacional Humanitario	No Válido: La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo.

Para el factor de experiencia se observan los siguientes documentos, con sus observaciones y calificación asignada:

Experiencia

No folio	Empresa	cargo	Fecha inicio	Fecha final	Valido/No valido
2	Personería municipal de Jenesano	Secretaria	1/01/2008	30/12/2008	Válido: Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia laboral, el tiempo adicional no genera calificación adicional en la evaluación de la experiencia laboral y relacionada toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en este factor.
3	Personería municipal de Jenesano	Secretaria	1/01/2007	30/12/2007	Válido: Se valora el documento aportado como experiencia relacionada, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.
4	Personería municipal de Jenesano	Secretaria	1/01/2006	30/12/2006	Válido: Del presente certificado se valoran 12 meses de experiencia relacionada, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje correspondiente.

Realizado el análisis de los documentos aportados en término, se observa que con respecto a los títulos del nivel **Profesional y Especialización Profesional**, es preciso aclarar que, no pueden ser puntuados en la etapa de Valoración de Antecedentes, por cuanto no generan puntaje para el nivel del empleo al cual pretende acceder.

Para aclarar lo anterior, es menester señalar que en el apartado "Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes" del Anexo del Acuerdo de Convocatoria, se indicaron los criterios y puntajes para tener en cuenta al momento de valorar la educación relacionada con las funciones del empleo a proveer, y que además sea adicional al requisito mínimo de educación exigido. Dentro de estos criterios encontramos los títulos que podrían valorarse y el puntaje que otorgan dependiendo si se trata de un empleo del nivel profesional, técnico o asistencial, de la siguiente manera:

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL							
Educación Formal		Educación Informal		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Título (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado	25	90-91	0,5	1	5	1 o más	5
Maestría	20	32-47	1,8	2 o más	10		
Especialización	10	48-83	1,5				
Profesional	15	94-70	2,8				
		80-89	2,5				
		90-111	3,0				
		112-127	3,5				
		128-143	4,0				
		144-159	4,5				
		160 o más	5,0				

(1) O título de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente programa académico, expedido por la respectiva institución educativa, en la que conste que se obtuvo el grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL							
Educación Formal		Educación Informal		Eduación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)		Eduación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Competencias Académicas	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	90-91	0,5	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	33-47	1,0			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	48-63	1,5				
Especialización Técnica Profesional	5	94-73	2,0				
		83-95	2,5				
		96-111	3,0				
		112-127	3,5				
		128-143	4,0				
		144-159	4,5				
		160 o más	5,0				

(1) O título de grado o certificación de formación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente programa académico, expedido por la respectiva institución educativa, en la que existe que realmente pueda percibirse la concesión de grado.
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de Educación Formal, se valorará también la Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer, así

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible (2)
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	5	10
Especialización Tecnológica	4	5
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Creditos académicos certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarlo en semestres académicos.
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

En estos casos, la sumatoria de los puntajes asignados a la Educación Formal Finalizada y No Finalizada no puede ser mayor a 20 puntos

Por lo anterior resulta claro que, para los empleos de los niveles técnico y asistencial, en la valoración de títulos de educación formal, únicamente se tendrán en cuenta los títulos de formación Tecnológica, Técnica Profesional, Especialización Tecnológica, y Especialización Técnica Profesional, por lo que no es posible asignarle un puntaje a los Títulos de **Especialización en Gerencia Educativa y Licenciatura en Biología y Química**, expedidos por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC, aportados por el aspirante al momento de realizar su inscripción.

Conforme a lo anterior, se recuerda que debe atenderse lo dispuesto en el acápite "Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes" del Anexo del Acuerdo de Convocatoria que establece, lo siguiente:

“Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

(...).

b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de Estudio exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y **los Criterios valorativos definidos para el Factor de Educación para la Prueba de Valoración de Antecedentes.**

(...)” (Negrillas y subraya nuestras).

Aunado a lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.2.1 del anexo del Acuerdo de la Convocatoria en la modalidad Ascenso y Abierto – señala que, **en la Prueba de Valoración de Antecedentes solamente se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo** y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Anexo.

Dicho lo anterior, y en lo que respecta a los certificados de educación informal en: **Diplomado en Fundamentos de Derechos Humanos** y **Diplomado en Fundamentos del Derecho Internacional Humanitario**, aportados por el aspirante antes de la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria. Se hace necesario aclarar que dichas formaciones se encuentran orientadas a conocer los fundamentos y generalidades de los Derechos Humanos aplicables tanto a carácter nacional como internacional como herramienta para su protección y defensa judicial, y teniendo en cuenta que el empleo al cual usted se inscribió se encuentra enfocado en apoyar la gestión administrativa de la entidad y desarrollar actividades que faciliten el desempeño de las funciones del personero(a) municipal, no es posible encontrar una relación con las funciones del empleo.

Ahora bien, es importante aclarar que la relación con las funciones de la OPEC se debe dar manera directa e inequívoca y las misma no se debe inferir.

Por otra parte, con relación a la solicitud de validar los documentos correspondientes a los folios 1 y 5 de la sección de experiencia, es preciso indicar que en el apartado de **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES** del Anexo del Acuerdo de Convocatoria indica de forma clara y expresa los puntajes máximos a asignar a cada uno de los Factores de evaluación en la presente etapa de Valoración de Antecedentes. En este sentido, y teniendo en cuenta los documentos aportados por el aspirante se evidencia que ya cumplió el máximo puntaje en el ítem de experiencia laboral y relacionada obteniendo una

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN

PBX: (+57 601) 7956110

Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

www.esap.edu.co

calificación máxima posible de **50 PUNTOS** en esta categoría, por lo cual no es posible asignar puntaje adicional.

Respecto a la solicitud de verificar la documentación en el ítem de Educación, se hace preciso aclarar que *"el cargue de documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del Sistema de Apoyo para el Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), antes de la fecha del cierre de inscripciones. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de los Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes es inmodificable"* de conformidad con el punto **FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN** del Anexo de convocatoria.

Así las cosas, se evidencia que el aspirante no allegó el documento mencionado en su reclamación de Educación correspondiente a **Curso de Gestión, Archivo Documental** a través del Sistema SIMO.

Por último, de acuerdo con el Anexo que rige la convocatoria en el numeral **3.2 Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes**, el cual menciona, *"Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:*

(...)

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes. (...)" (Resaltado fuera de texto original)

De este modo, los documentos objeto de valoración tanto en la Verificación de Requisitos Mínimos como en la Valoración de Antecedentes, corresponden a aquellos presentados por los aspirantes durante la etapa de inscripciones del concurso, a través de la plataforma SIMO.

Igualmente, se tiene que, el Anexo mencionado señala que, luego de la etapa de inscripciones, los concursantes no podrán modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados para participar en el proceso de selección, por lo que, la participación de cada uno será con los documentos que tengan registrados en el sistema hasta el cierre de las inscripciones; adicionalmente, el

Anexo indica que, la documentación cargada o actualizada con posterioridad a dicha etapa, solamente será válida para futuras convocatorias.

Así las cosas, no es posible atender de manera favorable su solicitud, toda vez que, el documento que pretende que sea valorado (Certificado laboral expedido por La Personería Municipal de Jenesano) en este estado del proceso de selección es extemporáneo al haber sido allegado fuera de los términos previstos en la reglamentación.

En concordancia con lo expuesto anteriormente, la puntuación obtenida en la Prueba de Valoración de Antecedentes se encuentra dentro de los criterios establecidos en el acuerdo de convocatorias, por lo cual no existe razón para modificarla, en consecuencia, se confirma el puntaje asignado en la etapa de Valoración de Antecedentes.

Finalmente, se informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 760 de 2005.

Atentamente,



CARLOS ALFONSO BELTRÁN BAQUERO
Director Técnico de Procesos de Selección
Subdirección Nacional de Proyección Institucional
Escuela Superior de Administración Pública

Revisó: Luis Guillermo Campos Lozano - Dirección de Procesos de Selección
Proyectó: Rudi Alejandra Ruiz González- Dirección de Procesos de Selección