

Mercaderes Cauca, 23 de Septiembre de 2021.

**SEÑOR  
JUEZ DEL JUZGADO 01 CIRCUITO – CAUCA – PATÍA O (REPARTO)  
Patía Bordo Cauca.**

**REF. ACCIÓN DE TUTELA CONTRA LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC  
Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**

**ACCIONANTE:** YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SÁNCHEZ

**ACCIONADO:** COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y LA FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Respetado Señor Juez:

Yo, **YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SÁNCHEZ**, mayor de edad, residente en el Municipio de Mercaderes Cauca, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.715.107 de Popayán Cauca, actuando en nombre propio, acudo ante su despacho con el fin de interponer ACCIÓN DE TUTELA, contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política, el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, 306 de 1992, 1382 de 2000, el Decreto 1983 de 2017, para que judicialmente se me conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales de petición, al debido proceso en conexidad con los derechos al trabajo, defensa, derecho al mérito, contradicción e igualdad en el acceso a cargos y funciones públicas; los cuales están siendo vulnerados por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, en calidad de Institución contratada para desarrollar el proceso de selección en virtud del concurso de méritos de la **Convocatoria 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019**, y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL como entidad responsable del referido concurso los cuales se habrían infringido con ocurrencia de los hechos que a continuación se resumen:

#### I. HECHOS

**PRIMERO:** La Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, profirió **Acuerdo No. CNSC - 20191000002466** del 14 de marzo de 2019 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Cauca – Convocatoria No. 1136 de 2019 – TERRITORIAL 2019”.

**SEGUNDO:** La Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, profirió **Acuerdo No. CNSC - 20191000009416** del 05 de diciembre de 2019, *Por el cual se modifican los artículos 1,2, 7 y 23 del Acuerdo No. 20191000002466 de 2019, a través del cual se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DE CAUCA, “Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019, el cual fue publicado en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.*

**TERCERO:** La Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de la Convocatoria 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019, **suscribió con la Fundación Universitaria del Área Andina un contrato**, cuyo objeto es: “Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa ofertados a través de la convocatoria denominada territorial 2019, desde la verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de pruebas, así como la atención de las reclamaciones que se presenten durante todas las etapas del concurso, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles.”

**CUARTO:** Con ocasión a la Convocatoria No. 1136 de 2019 – TERRITORIAL 2019, me inscribí al cargo de **Secretaria código de empleo 440 grado 06**, del Departamento del Cauca, de la **OPEC 80376**, adscrito a la Gobernación del cauca.

Después de haber cumplido con los derechos de participación, con los requisitos mínimos exigidos, después de haber superado el puntaje de la prueba de competencias básica y funcionales, actualmente me encuentro en la etapa de resultados de valoración de antecedentes.

**QUINTO:** El 20 de agosto de 2021 fue publicado los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes - Procesos de Selección No. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 - Territorial 2019, para lo cual solo me fue valido los siguientes títulos con la siguiente puntuación:

TÍTULOS	ENTIDAD	PUNTAJE	VALIDADOS BAJO JUSTIFICACIÓN
El Cliente y Calidad En El Servicio	Cámara y Comercio del Cauca	2	VALIDO como educación formal.
Técnico Laboral Por Competencias En Recepcionista y Operadora De Conmutador	Instituto Nacional Autónomo De Educación INADE	10	VALIDO Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida el numeral 2 del artículo 36 del acuerdo de la presente convocatoria.
Conocimientos académicos en auxiliar de archivo	Instituto Nacional Autónomo De Educación INADE		VALIDO Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida el numeral 2 del artículo 36 del acuerdo de la presente convocatoria.
Técnico En Sistemas	Instituto Andino De Informática		VALIDO Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida el numeral 2 del artículo 36 del acuerdo de la presente convocatoria.

Por la experiencia laboral me asignaron el puntaje máximo de 40 puntos

Lo anterior se realizó teniendo en cuenta los criterios y puntajes relacionados en el artículo 35, 36 y 37 del Acuerdo No. CNSC - 20191000002466 del 14 De Marzo de 2019 "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Cauca – Convocatoria No. 1136 de 2019 – TERRITORIAL 2019"

Resumen de puntuación por valoración de antecedentes:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	2.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	10.00
EXPERIENCIA LABORAL	40.00
<b>TOTAL PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>52.00</b>

**Nota:** Es pertinente mencionar que todos los documentos fueron cargados a la plataforma del sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y oportunidad SIMO, antes de finalizar la etapa de inscripción.

**SEXTO:** Además de los títulos validados, tengo otros, los cuales no fueron tomados en cuenta para la valoración y/o puntuación, justificando que no van acorde a las funciones del cargo de secretaria código de empleo 440 grado 06, del Departamento del Cauca, de la OPEC 80376, al cual aspiro, por consiguiente, me permito relacionar los títulos que no fueron validados:

COMO EDUCACIÓN FORMAL	
TÍTULOS	ENTIDAD DONDE FUERÓN OBTENIDOS
CONTADURIA PUBLICA	Politécnico Gran Colombiano Instituto Universitario
Tecnólogo En Contabilidad Y Finanzas	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

COMO EDUCACIÓN INFORMAL	
TÍTULOS	ENTIDAD DONDE FUERÓN OBTENIDOS
Seminario de contratación estatal y ley de garantías.	Escuela superior de administración pública ESAP
Seminario de planeación financiera y presupuesto público de garantías	Escuela superior de administración pública ESAP
Control de costos y servicios	Cámara y Comercio Del Cauca.
Ética: crecimiento personal e interacción social	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Contratación y seguridad social	Cámara y Comercio del Cauca.
Salud Ocupacional – Prevención de accidentes y enfermedades	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

**SÉPTIMO:** El cargo al que aspiro y en el cual me encuentro laborando actualmente desde hace 12 años y 10 meses, tiene en cuenta que el propósito general de la OPEC está orientado en **APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** DE LA OFICINA CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTA LA INSTITUCION.

**OCTAVO:** Según Decreto 0195 del 19/02/2016, contenido en las páginas 26 a 28, cuya denominación de Empleo es Secretario, Nivel Jerárquico Asistencial, Código 440, Grado 6, dentro de las funciones se encuentra el “Apoyar al Directivo Docente de la Institución Educativa en la **administración de los recursos de los Fondos de Servicios** de manera que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos”.

**NOVENO:** Partiendo de la anterior función es importante citar el **Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015**, el cual establece todo el manejo y funcionamiento de los recursos de los fondos de servicios educativos, LIBRO 1. ESTRUCTURA DEL SECTOR EDUCATIVO – PARTE 3 REGLAMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA – Título 1. Administración de Servicio Educativo – Capítulo 6 Distribución De La Participación Para Educación Del Sistema General De Participaciones – **Sesión 3 Fondo De Servicios Educativos De Los Establecimientos Educativos Estatales**, donde define lo siguiente: (Este Decreto rige todos los procedimientos que se debe hacer para el manejo de los recursos).

**Artículo 2.3.1.6.3.2. Definición.** Los fondos de servicios educativos son cuentas **contables** creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

**Parágrafo.** Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 2°).

**Artículo 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos.** El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

**Parágrafo.** Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 3°).

**Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto.** Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

(Decreto 4791 de 2008, artículos 4°).

**Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
11. Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de los Estímulos a la Calidad Educativa de que trata el Capítulo VIII, Título VIII, Parte 3, Libro 2 del presente decreto, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad

(Decreto 4791 de 2008, artículo 5°).

**Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.  
(Decreto 4791 de 2008, artículo 6°).

**Artículo 2.3.1.6.3.7. Presupuesto anual.** Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.  
(Decreto 4791 de 2008, artículo 7°).

**Artículo 2.3.1.6.3.8. Presupuesto de ingresos.** Contiene la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

**1. Ingresos operacionales.** Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

**2. Transferencias de recursos públicos.** Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

**3. Recursos de capital.** Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance, rendimientos financieros, entre otros.

**Parágrafo 1°.** Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

**Parágrafo 2°.** Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos como una sección presupuestal independiente.  
(Decreto 4791 de 2008, artículo 8).

**Artículo 2.3.1.6.3.9. Presupuesto de gastos o apropiaciones.** Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.  
(Decreto 4791 de 2008, artículo 9°).

**Artículo 2.3.1.6.3.10. Ejecución del presupuesto.** La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, la presente Sección y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

**Parágrafo 1°.** Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

**Parágrafo 2°.** Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.  
(Decreto 4791 de 2008, artículos 10).

**Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos.** Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales

superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

**Parágrafo 1°.** Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

**Parágrafo 2°.** En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

**Parágrafo 3°.** La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

(Decreto 4791 de 2008, artículos 11, adicionado por los Decretos 4807 de 2011, artículo 9°, y 992 de 2015, artículos 1°).

**Artículo 2.3.1.6.3.12. Adiciones y traslados presupuestales.** Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que esta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

Cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuarán los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del consejo directivo, sin afectar recursos de destinación específica.

(Decreto 4791 de 2008, artículos 12).

Elaborar informes solicitados por el Rector, Consejo Directivo, Secretaría de educación y otras entidades que lo requieran.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos de oficina a su cargo.

**Artículo 2.3.1.6.3.13. Prohibiciones en la ejecución del gasto.** El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11. del presente Decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente Decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios

(Decreto 4791 de 2008, artículos 13, adicionado por el Decreto 4807 de 2011, artículo 10).

**Artículo 2.3.1.6.3.14. Flujo de caja.** Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

(Decreto 4791 de 2008, artículos 14).

**Artículo 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de

la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.  
(Decreto 4791 de 2008, artículos 15).

**Artículo 2.3.1.6.3.16. Contabilidad.** Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.  
**Parágrafo.** Con el fin de optimizar el uso de los recursos, dos o más establecimientos educativos podrán celebrar acuerdos entre sí con el fin de contratar conjuntamente los servicios contables requeridos.  
(Decreto 4791 de 2008, artículos 16).

**Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación.** La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

**Parágrafo.** Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el rector o director rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se registrará por las normas del Código Civil.

Si se adquieren obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, estas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.  
(Decreto 4791 de 2008, artículos 17).

**Artículo 2.3.1.6.3.18. Control, asesoría y apoyo.** Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.  
(Decreto 4791 de 2008, artículos 18).

**Artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad.** Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.
2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.

3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.
  4. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.
  5. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.
- (Decreto 4791 de 2008, artículos 19).

**Artículo 2.3.1.6.3.20. Responsabilidad fiscal y disciplinaria.** Siempre que el Estado sea condenado con ocasión de obligaciones contraídas en contravención de lo dispuesto en la ley y la presente Sección, la entidad territorial certificada procederá a iniciar los procesos de responsabilidad disciplinaria y fiscal a que haya lugar, y a ejercer la acción de repetición de conformidad con la ley contra los servidores públicos que resultaren responsables de dicha contravención o contra los miembros del consejo directivo, cuando estos últimos no fueren servidores públicos.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 20).

**DÉCIMO:** Teniendo en cuenta que el propósito del cargo al cual aspiro es **APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA**, dentro de ellas está la función esencial de apoyar al directivo docente en la **administración de los recursos de los Fondos de Servicios y para ello** es fundamental tener conocimientos financieros, tributarios, contables, creación y manejo de presupuesto (adiciones, reducciones y traslados presupuestales), contratación pública, manejo del fondo de servicios educativos, manejo de cuentas corrientes y maestras, soportes para contratación, elaboración de comprobantes de egreso, documentos equivalentes a factura, manejo de caja menor, manejo de libros contables, manejo plataforma de la DIAN, información exógena, además de consolidar el informe financiero que se debe presentar trimestralmente en la Secretaría De Educación, más aún cuando en las instituciones educativas del departamento del Cauca, en su gran mayoría carecen de cargos de tesorería, cuyas funciones fueron asignadas a este cargo.

Para poder responder en el cumplimiento de dicha función me he esforzado realizando **Estudios De Educación Formal** tales como el **Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas**, así como también, estudios **Universitarios** del título profesional de **Contadora Pública**; igualmente he realizado cursos de educación informal que también se relacionan con las funciones.

Dichos conocimientos los he adquirido y han sido certificados a través de diferentes títulos los cuales no fueron validados los cuales relacioné anteriormente.

**ONCE:** Con el propósito de ejercer mi derecho a la reclamación dentro del marco al Proceso de selección Territorial 2019, Gobernación del Cauca- Convocatoria 1136, realice y radique la respectiva reclamación por no validar los títulos adjuntados, siempre creyendo en que humanamente existía una equivocación, pero con sorpresa el día viernes 17 de Septiembre publicaron las respuestas, donde fue negado nuevamente la validación de títulos, argumentando que no van acorde a las funciones, además toman como educación informal el título profesional de contaduría pública, esta situación hace que mi posición en el listado sea la número 10, teniendo así menos opciones de escogencia en el momento de la audiencia para escoger la plaza y vulnerando mis derechos al debido proceso.

## II. NORMAS VIOLADAS CONSTITUCIONALES

### Preámbulo de la Constitución Política de 1991:

"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** (...)*.  
(Negrilla y subrayado para resaltar)

**Artículo 2 de la Constitución Política de 1991:**

*"Son fines esenciales del Estado: (...) garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; (...) y la vigencia de un orden justo"*.

**Artículo 13 de la Constitución Política de 1991:**

*"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** (...)*". (Negrilla y subrayado para resaltar)

**Artículo 23 de la Constitución Política de 1991:**

*"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales"*

**Artículo 25 de la Constitución Política de 1991:**

*"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado."*

**Artículo 29 de la Constitución Política de 1991:**

*"El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)"*.

**Artículo 125 de la Constitución Política de 1991:**

*"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. (...) **El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes**"*.  
(Negrilla y subrayado para resaltar)

**Artículo 209 de la Constitución Política de 1991:**

*"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

### III. JURISPRUDENCIA

#### Debido Proceso

El debido proceso es un derecho fundamental que posee una estructura compleja, pues está compuesto de garantías que deben ser observadas en todo procedimiento administrativo o judicial, escenarios en los que operan como mecanismo de protección a la autonomía y libertad del ciudadano y límites al ejercicio del poder público. **Por ese motivo, el debido proceso es también un principio inherente al Estado de Derecho, cuyas características esenciales son el ejercicio de funciones bajo parámetros normativos previamente establecidos y la erradicación de la arbitrariedad.** Así lo ha explicado la Corte en Sentencia T-445 de 2015:

*"(...) el derecho al debido proceso se muestra como desarrollo del principio de legalidad, pues representa un límite al ejercicio del poder público, y en particular, al ejercicio del ius puniendi del Estado. En virtud del citado derecho, las autoridades estatales no podrán actuar en forma omnímoda, sino dentro del marco jurídico definido democráticamente, respetando las formas propias de cada juicio y asegurando la efectividad de aquellos mandatos que garantizan a las personas el ejercicio pleno de sus derechos"*.

En ese contexto, la jurisprudencia Constitucional ha definido el Debido Proceso como el conjunto de etapas, exigencias o condiciones establecidas por la ley, que deben concatenarse al adelantar todo proceso judicial o administrativo.

#### Vulneración Del Debido Proceso

De acuerdo con el artículo 29 de la Constitución, la garantía constitucional del debido proceso no solo aplica para las actuaciones judiciales sino también para las actuaciones administrativas, tales como los concursos públicos de méritos.

Con el actuar de las entidades accionadas es claro la vulneración de mis derechos fundamentales, tales como el derecho al Trabajo (Art. 25 C.P.), al Debido Proceso (Art. 29 C.P.), al Acceso a Cargos Públicos (Art. 40, núm. 7. C.P.), a la Igualdad (Art. 13 C.P.), a la Dignidad huma (Art. 1° C.P.), en conexidad con el artículo 125 de la C.P. Como consecuencia de lo anterior se garantice a la accionante sus derechos dentro del concurso. Al respecto la Corte, en la referida sentencia T-402 de 2012 consideró: “Bajo esa orientación, ha dicho la Corte que cuando se impide el derecho legítimo que tienen las personas seleccionadas en los procesos de concurso de méritos a ser nombradas en los cargos para los cuales participaron, se vulneran sus derechos al debido proceso, a la igualdad y al trabajo

Entre estas se **cuentan el principio de legalidad**, el derecho al acceso a la jurisdicción y a la tutela judicial efectiva de los derechos humanos, el principio del juez natural, la garantía de los derechos de defensa y contradicción, el principio de doble instancia, el derecho de la persona a ser escuchada y la publicidad de las actuaciones y decisiones adoptadas en esos procedimientos.

#### **Principio de la buena fe, confianza legítima y respeto por el acto propio. Reiteración de jurisprudencia**

Bajo tal consideración, las relaciones de derecho, generadas entre la administración y los administrados, deben desarrollarse con lealtad y, en especial, el actuar de las autoridades debe ser consecuente *“con sus conductas precedentes de manera que los administrados no se vean sorprendidos con conductas que, por ser contrarias, defrauden sus expectativas legítimamente fundadas”*.

#### **IV. PRETENSIONES**

Solicito el amparo de mi derecho fundamental al debido proceso, que la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina como operador de la Convocatoria 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 **me validen y puntúen** mis Títulos de Educación Formal legalmente obtenidos como lo es el título **Profesional de CONTADURÍA PÚBLICA o Tecnólogo EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**, así como también los estudios de **Educación Informal**, puesto que es claro que van acordes a las funciones del cargo al cual aspiro y que están establecidas en el **Decreto 0195 del 19/02/2016**, contenido en las páginas 26 a 28 referente al **Manual De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales De Los Cargos De La Gobernación Del Cauca**; puesto que se puede evidenciar que SÍ TIENEN una relación directa con las funciones del empleo.

#### **V. MEDIDA PROVISIONAL**

Ordenar la suspensión de la publicación de la lista de elegibles del empleo con Numero de OPEC **80376 Secretaria código de empleo 440 grado 06**, del Departamento del Cauca de la Convocatoria No. 1136 de 2019 – TERRITORIAL 2019, con el fin de no tornar nugatorios mis derechos.

#### **VI. MATERIAL PROBATORIO**

- a) **Acuerdo No. CNSC - 20191000002466** del 14 de marzo de 2019 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Cauca – Convocatoria No. 1136 de 2019 – TERRITORIAL 2019”.
- b) **Acuerdo No. CNSC - 20191000009416** del 05 de diciembre de 2019, *Por el cual se modifican los artículos 1, 2, 7 y 23 del Acuerdo No. 20191000002466 de 2019, a través del cual se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema*

*General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DE CAUCA, "Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019.*

- c) Fotocopia de los títulos obtenidos y citados en el presente.
- d) **Decreto 0195 del 19/02/2016**, contenido en las páginas 26 a 28, cuya denominación de Empleo es Secretario, Nivel Jerárquico Asistencial, Código 440, Grado 6.
- e) Respuesta dada por parte de las entidades accionadas, respecto a la reclamación sobre la valoración a sus antecedentes.
- f) Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 La parte donde está el manejo del Fondo De Servicios Educativos De Los Establecimientos Educativos Estatales.
- g) Constancia del señor Rector de la Institución Educativa donde laboro actualmente y que certifica el cumplimiento de la primera función de apoyo en la administración y manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. (Esto con el fin de probar que el cargo de Secretaria maneja y apoya muchas cosas que tienen relación directa en conocimientos de Contaduría).

## VII. NOTIFICACIONES

Las notificaciones a los accionados en las direcciones de correo electrónico o en las direcciones de domicilios que se encuentran informadas en los sitios web de las entidades así:

### **Accionados:**

**COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC).** Dirección: Domicilio principal: Carrera 16 N° 96-64 piso 7° Bogotá PBX 1 3259700. Correo exclusivo para notificaciones judiciales: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)

**FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA.** Direcciones: Domicilio principal Carrera 14A No.70 A-34, Bogotá y en el Correo electrónico: [secretaria-general@areandina.edu.co](mailto:secretaria-general@areandina.edu.co)

### **Accionante:**

**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SÁNCHEZ**, en la carrera 2A No 9 – 105, Mercaderes Cauca – Barrio el Progreso – correo electrónico: [yube1201@hotmail.com](mailto:yube1201@hotmail.com) – Numero de Celular 3166265005.

De antemano con sentimiento de gratitud, atentamente,

  
**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SÁNCHEZ**  
C.C. 1.061.715.107 De Popayán Cauca.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**ACUERDO No. CNSC - 20191000002466 DEL 14-03-2019**

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO QUE:**

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

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

El artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

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

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"*.

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

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

El artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para

*OFB*  
*[Firma]*

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

adelantarlos. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA.

La Entidad objeto de la presente convocatoria, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará **OPEC**, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará **SIMO**, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada Orfeo No. 20196000252882 del 05 de marzo de 2019, compuesta por cuatrocientos doce (412) empleos con ochocientos treinta y nueve (839) vacantes.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 07 de marzo de 2019 aprobó convocar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

#### ACUERDA:

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.- CONVOCATORIA.** Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **cuatrocientos doce (412) empleos con ochocientos treinta y nueve (839) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA, que se identificará como *"Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*.

**ARTÍCULO 2º.- ENTIDAD RESPONSABLE.** El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer **cuatrocientos doce (412) empleos con ochocientos treinta y nueve (839) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA correspondientes a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 3º.- ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
  - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
  - 4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Período de Prueba (Actuación Administrativa de exclusiva competencia del Nominador).

**ARTÍCULO 4º.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

**PARÁGRAFO:** El Acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 5°.- FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

- **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el proceso de selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 11 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

2. **A cargo de la Entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

**PARÁGRAFO:** Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

**ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.**

• **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del proceso de selección.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió.
8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1°:** El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 al 3 de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

**PARÁGRAFO 2°:** En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

## CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

**ARTÍCULO 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	5	15	17
	Profesional Universitario	219	4	28	30
	Profesional Universitario	219	3	26	38
	Profesional Universitario	219	2	20	21
	Profesional Universitario	219	1	1	1
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	6	52	140
	Técnico Administrativo	367	5	17	17
	Técnico Administrativo	367	1	5	7
	Técnico Área Salud	323	4	19	19
	Técnico Operativo	314	6	6	8
	Técnico Operativo	314	5	1	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	8	21	32
	Auxiliar Administrativo	407	6	27	50
	Auxiliar Administrativo	407	5	5	14
	Auxiliar Administrativo	407	4	1	2
	Auxiliar Área Salud	412	6	4	4
	Auxiliar Área Salud	412	5	13	25
	Auxiliar De Servicios Generales	470	6	10	12
	Auxiliar De Servicios Generales	470	4	36	195
	Ayudante	472	6	3	3
	Ayudante	472	4	32	69
	Celador	477	4	25	63
	Conductor	480	3	1	1
	Conductor	480	2	1	4
	Conductor Mecánico	482	4	6	8
	Operario	487	6	1	1
	Operario	487	4	9	14
	Secretario	440	8	15	22
	Secretario	440	6	11	20
Secretario Ejecutivo	425	5	1	1	
<b>TOTAL</b>				<b>412</b>	<b>839</b>

**PARÁGRAFO 1°:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la GOBERNACIÓN DE CAUCA y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

**PARÁGRAFO 2°:** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

### **CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 8°. DIVULGACIÓN.** El Acuerdo de la presente Convocatoria se divulgará en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 9°.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

**PARÁGRAFO 1:** Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO 2:** Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 10°.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente proceso deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Registrarse", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "Registro de Ciudadano". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co). Al ingresar a la página, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el ícono de "ayuda" identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar al sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.

0013  
/

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante el proceso de selección, en la OPEC registrada por la Entidad, la cual se encuentra debidamente publicada en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.
5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar, las cuales se encuentran definidas en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad, publicada en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.
6. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
7. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse, para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
8. El aspirante deberá **efectuar el pago solamente para el empleo por el cual va a concursar en el marco de la Convocatoria No. 1136 de 2019 – TERRITORIAL 2019**, toda vez que la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral cuarto de los requisitos de participación del artículo 6° del presente Acuerdo.
10. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO; por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

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

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC la realice por medio de la plataforma SIMO y/o del correo electrónico registrado en SIMO. Así mismo, el aspirante acepta que la notificación de las actuaciones administrativas que se surtan a lo largo del proceso de selección, se efectúe por correo electrónico.

11. El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.
12. Inscribirse para participar por un empleo no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
13. Las ciudades de presentación de las pruebas serán únicamente las previstas en el capítulo de pruebas.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO:** Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través de SIMO y bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, **con excepción del correo electrónico y número de cédula** registrados en su inscripción, datos que son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía y aceptación por parte de la CNSC.

**ARTÍCULO 11º.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el *"Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO"* y publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) en el enlace SIMO y en el menú *"Información y Capacitación"*, opción *"Tutoriales y Videos"*:

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en la presente convocatoria, y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
3. **SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente Convocatoria, **teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo** dentro de las entidades que conforman la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.

Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.

Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía.

4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación en el Banco que para el efecto disponga la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica Online por PSE, o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco.

Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de su interés, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia, así:

- Si el aspirante realiza el pago por la opción Online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para pagar. Una vez efectuada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá realizarlo por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.**

*caab*  
*[Handwritten signature]*

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

- 6. INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección, y proceder a formalizar este trámite, seleccionando en SIMO, la **opción INSCRIPCIÓN**. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente; información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña. Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción inscripción se habilitará de inmediato.

Si el aspirante escoge la opción de pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

**PARÁGRAFO 1:** Cancelados los derechos de participación, el aspirante debe continuar el procedimiento de formalizar y cerrar la INSCRIPCIÓN.

**PARÁGRAFO 2:** Una vez se cierre la etapa de inscripciones, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección.

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

**ARTÍCULO 12°.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La Etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Sitio web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: <b>SIMO</b> .  Banco que se designe para el pago.
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Sitio web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace <b>SIMO</b> .

**PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES.** Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos, o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la Entidad objeto de la Convocatoria.

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

**ARTÍCULO 13°.- DEFINICIONES.** Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

7

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.
- d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

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

- e) **Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC-:** Contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.
- f) **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria.

- g) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.
- h) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en el nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

- i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- ii) Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- iii) En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la

OCB  
Z

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

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

i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

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

**ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan.

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar aportillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

- ✓ **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- ✓ **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

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

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** Deberán contener mínimo lo siguiente:

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o institución.
- ✓ Nombre y contenido del evento<sup>1</sup>.
- ✓ Fechas de realización.
- ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

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

- d) Educación Informal.** Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.
- e) Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

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

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

<sup>1</sup> El nombre del evento puede indicar de forma directa el contenido del mismo.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**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).**

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**PARÁGRAFO 1º:** Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

**PARÁGRAFO 2º:** Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**PARÁGRAFO 3º:** Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>

**ARTÍCULO 16º.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13º, 14º y 15º del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la GOBERNACIÓN DE CAUCA deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

**PARÁGRAFO:** La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC.

**ARTÍCULO 17º.- DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la verificación de los requisitos mínimos como para la prueba de valoración de antecedentes, son los siguientes:

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.
3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes 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 a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

**PARÁGRAFO:** Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO 18°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por la GOBERNACIÓN DE CAUCA.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado **en el certificado de inscripción** generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán **Admitidos** al proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán **Inadmitidos** y no podrán participar en el mismo.

**ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 20°.- RECLAMACIONES.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

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

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas a través del aplicativo SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

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

**ARTÍCULO 21°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al que están inscritos los aspirantes será publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

## **CAPÍTULO V PRUEBAS**

**ARTÍCULO 22°.- CITACIÓN A PRUEBAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del proceso de selección, informarán a través de su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos deben ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

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

**ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas únicamente en las ciudades de: Medellín (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Montería (CÓRDOBA), Lórica (CÓRDOBA), Inírida (GUAINIA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincelejo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Isthmina (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).

**ARTÍCULO 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o construidos para tal fin.

**La prueba sobre Competencias Básicas** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

**La prueba sobre Competencias Funcionales** está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

**La prueba sobre Competencias Comportamentales** está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

**PARÁGRAFO 1°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2°:** Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.

**PARÁGRAFO 3°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo **no continuarán** en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

**PARÁGRAFO 4°:** Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

**ARTÍCULO 26°.- RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES.** Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

022  
11

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

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

**ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

Lo anterior, en atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de reclamaciones, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 30°.- RESPUESTA A RECLAMACIONES.** Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.  
**Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.**

**ARTÍCULO 31°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta a la reclamación presentada, que será emitida por la universidad o institución de educación superior contratada.

**ARTÍCULO 32°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS.** Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 33°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa.

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

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, **adicionales a**

1

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria sólo serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que **no podrán ser utilizados como equivalencias** en la prueba en mención.

Para esta prueba se tendrán en cuenta las definiciones, certificaciones de educación y de experiencia, así como las consideraciones y la documentación descritas en el acápite de Verificación de Requisitos Mínimos.

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 24° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 34°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la Entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 35°.- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

Ponderación de los factores de la prueba de Valoración de Antecedentes.							
Factores	Experiencia			Educación			Total
	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada (*)	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal.	
Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico (*)	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100
	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

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

**ARTÍCULO 36°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los **títulos adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

- 1. Educación Formal:** En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

OSB  
ZC

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

### 1.1. Estudios finalizados.

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

Título Nivel	Estudios Finalizados			
	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Profesional	40	30	20	30
	Estudios NO Finalizados (*)			
	Doctorado (Puntaje Máximo)	Maestría (Puntaje Máximo)	Especialización (Puntaje Máximo)	Profesional (Puntaje Máximo)
	28	14	7	16

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

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

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
Título Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No se puntúa

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

### 1.2. Estudios NO Finalizados.

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

- a) **Para el nivel profesional:**

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 8 semestres.	
Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.	
Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.	3.5
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 2 semestres.	

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.	1.6
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	

**b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:**

PERÍODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
<b>Nota 1:</b> En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.	
<b>Nota 2:</b> Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.	

**c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:**

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES. Si el SINES no prevé el número de semestres, se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	PROFESIONAL	PORCENTAJE	TECNOLÓGICA	PORCENTAJE	TÉCNICA PROFESIONAL
AVANCE CRÉDITOS	EQUIVALENTE SEMESTRES						
10 %	1	12 %	1	16 %	1	25 %	1
20 %	2	24 %	2	32 %	2	50 %	2
30 %	3	36 %	3	48 %	3	75 %	3
40 %	4	48 %	4	64 %	4	100 %	4
50 %	5	60 %	5	80 %	5	-	-
60 %	6	72 %	6	>96 %	6	-	-
70 %	7	84 %	7	-	-	-	-
80 %	8	>96 %	8	-	-	-	-
90 %	9	-	-	-	-	-	-
100 %	10	-	-	-	-	-	-

000

3

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

2. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas Certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

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

3. **Educación Informal:** La Educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

**PARÁGRAFO:** Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria, no se puntuarán.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

**ARTÍCULO 37°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:**

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

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). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: "(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

*horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación."*

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 39°.- RECLAMACIONES.** Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través del sitio web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

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

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

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

**ARTÍCULO 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende a la exclusión del proceso de selección.

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

028  
Z

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 43°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

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

#### **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 44°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

**ARTÍCULO 46°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en periodo de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
  - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas generales.
  - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de Competencias Funcionales.
  - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
  - d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

**ARTÍCULO 47°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados a través del presente proceso de selección.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

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

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

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

**ARTÍCULO 49°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de las listas de elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

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

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

**ARTÍCULO 50°.- FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 48° y 49° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

**PARÁGRAFO:** Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

oqB  
//

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE CAUCA (CAUCA) - Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

**ARTÍCULO 51°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales.

**ARTÍCULO 52°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

**ARTÍCULO 53°.- PERÍODO DE PRUEBA.** La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 54°.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dado en Bogotá, D.C. el 14 de marzo de 2019

**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Presidente CNSC

**OSCAR RODRIGO CAMPO HURTADO**  
Representante Legal - GOBERNACIÓN DE CAUCA

Aprobó: Comisionado Fridole Ballén Duque  
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatoria  
Revisó y ajustó: Clara Cecilia Perdo Ibagón - Claudia Lucía Ortiz Cabrera  
Proyectó y ajustó: Adriana Idrovo Chacón - Carlos Julián Peña Cruz



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 3

**ACUERDO No. CNSC - 20191000009416 DEL 05-12-2019**

*"Por el cual se modifican los artículos 1, 2, 7 y 23 del Acuerdo No. 20191000002466 de 2019, a través del cual se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DE CAUCA, "Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en el literal c) del artículo 11, 30 y 31 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1, 2.2.6.3 y 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el **ACUERDO No. 20191000002466 del 14 de marzo de 2019**, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) estableció las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DE CAUCA, "Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019".

Que en los artículos 1, 2 y 7 del citado Acuerdo y de conformidad con la Oferta Pública de Empleos de Carrera certificada por la **GOBERNACION DE CAUCA**, se determinó que los empleos y/o vacantes ofertadas serían las siguientes:

NOMBRE ENTIDAD	EMPLEOS					VACANTES				
	ASESOR	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	TOTAL	ASESOR	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	TOTAL
GOBERNACION DE CAUCA	0	222	90	100	412	0	540	107	192	839

Que la Comisión adoptó el 07 de noviembre de 2019, el criterio unificado sobre la provisión de empleos de personal administrativo de instituciones educativas oficiales que prestan su servicio a población indígena y en consecuencia la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SUCRE, mediante radicados 20196001110992 y 20196001092562 de 2019 solicitó el retiro de algunas vacantes, situación que conllevó a la modificación de la OPEC en el aplicativo SIMO, la cual quedó así:

NOMBRE ENTIDAD	EMPLEOS					VACANTES				
	ASESOR	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	TOTAL	ASESOR	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	TOTAL
GOBERNACION DE CAUCA	0	36	94	67	197	0	492	107	173	772

Que el artículo 9° del mencionado Acuerdo estableció: "(...) Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio. (...)"

Con fundamento en lo anterior y en aplicación de los principios que reglamentan la función pública, es procedente realizar las modificaciones presentadas, conforme a la OPEC certificada por la **GOBERNACION DE CAUCA**.

El párrafo 2 del artículo 9° del **Acuerdo No. 20191000002466 de 14 de marzo de 2019**, señala que las modificaciones, aclaraciones o correcciones que se realicen al mismo serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de Sala Plena de la CNSC del día 05 de diciembre de 2019.

En mérito de lo expuesto,

"Por el cual se modifican los artículos 1, 2 y 7 del **Acuerdo No. 20191000002466 de 2019**, a través del cual se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **GOBERNACION DE CAUCA** -, "Convocatoria No. 1136 de 2019 – TERRITORIAL 2019"

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°.-** Modificar el artículo 1° del Acuerdo No. 20191000002466 del 14 de marzo de 2019, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 1°.- CONVOCATORIA.** Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **Ciento Noventa y Siete (197)** empleos con **Setecientas Setenta y Dos (772)** vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **GOBERNACION DE CAUCA**, que se identificará como "Convocatoria No. 1136 de 2019 - TERRITORIAL 2019.

**ARTÍCULO 2°.-** Modificar el artículo 2° del Acuerdo No. 20191000002466 del 14 de marzo de 2019, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 2°.- ENTIDAD RESPONSABLE.** El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer **Ciento Noventa y Siete (197)** empleos con **Setecientas Setenta y Dos (772)** vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **GOBERNACION DE CAUCA**, correspondientes a los niveles **Profesional, Técnico y Asistencial**, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior debidamente acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 3°.-** Modificar el artículo 7° del Acuerdo No. 20191000002466 del 14 de marzo de 2019, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, que se convocan para este proceso de selección son:

NOMBRE ENTIDAD	EMPLEOS					VACANTES				
	ASESOR	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	TOTAL	ASESOR	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	TOTAL
GOBERNACION DE CAUCA	0	36	94	67	197	0	492	107	173	772

**PARÁGRAFO 1:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la **GOBERNACION DE CAUCA** y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre esta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

**PARÁGRAFO 2:** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

**ARTÍCULO 4°.-** Modificar el artículo 23° del Acuerdo No. CNSC - 20191000005916 del 14 de mayo de 2019, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas **únicamente** en las ciudades de: **MEDELLÍN** (Antioquia), **PUERTO NARE** (Antioquia), **YARUMAL** (Antioquia), **ARAUCA** (Arauca), **TAME** (Arauca), **YOPAL** (Casanare), **VILLANUEVA** (Casanare), **PAZ DE ARIPORO** (Casanare), **POPAYÁN** (Cauca), **GUAPI** (Cauca), **EL BORDO PATÍA** (Cauca), **MONTERÍA** (Córdoba), **LORICA** (Córdoba), **INÍRIDA** (Guainía), **SAN ANDRÉS** (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), **PROVIDENCIA** (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), **SINCELEJO** (Sucre), **SAN MARCOS** (Sucre), **QUIBDÓ** (Chocó), **BAHÍA**

"Por el cual se modifican los artículos 1, 2 y 7 del **Acuerdo No. 20191000002466 de 2019**, a través del cual se establecieron las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **GOBERNACION DE CAUCA** -, "Convocatoria No. 1136 de 2019 – TERRITORIAL 2019"

**SOLANO** (Chocó), **ISTMINA** (Chocó), **MOCOA** (Putumayo), **SIBUNDOY** (Putumayo) y **PUERTO ASÍS** (Putumayo).

**ARTÍCULO 5°.-** Las anteriores modificaciones, no afectan en su contenido los demás artículos del **Acuerdo No. 20191000002466 del 14 de marzo de 2019**.

**ARTÍCULO 6°.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C. el **05** de diciembre de 2019



**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Presidente

 Aprobó: Comisionado Fridole Bellén Duque.  
Revisó: Vilma Castellanos / Clara Pardo  
Proyectó: Melissa Mattos / Ángela Morales



*Personería Jurídica Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,  
Ministerio de Educación Nacional. Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991*

## **ACTA DE GRADO Núm. 421**

En la ciudad de Cali, República de Colombia, el día 5 de abril de 2019, bajo la presidencia de la Doctora, **NOEMÍ SANÍN POSADA**, Rectora, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Contador Público**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 4428 del 8 de abril de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, a **MUÑOZ SÁNCHEZ YUBEIDY PATRICIA**, identificado(a) con la C.C. No 1061715107 de Popayán, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 66855, registrado en el folio 124 del libro Núm. 13 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Cali el día 5 de abril de 2019.

**LA RECTORA (E)  
NOEMÍ SANÍN POSADA**

**SECRETARIO  
BILLY ESCOBAR PÉREZ**



Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,  
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

*Yubeidy Patricia Muñoz Sánchez*

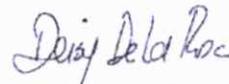
C.C. No. 1061715107 Expedida en Popayán

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución  
y las disposiciones legales, le otorga el título de

*Contador Público*

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,  
en testimonio de lo cual se firma y sella.

Cali, 5 de abril de 2019

  
EL DECANO

Registrado Libro Núm. 9 Folio Núm. 54, reg. Interno: 73236, Diploma: 66855

  
LA RECTORA (E)

Este Diploma se registró en la Institución con base  
en las disposiciones legales, especialmente el  
Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

  
EL SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Folio Núm. 124 del Libro Núm. 13



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SANCHEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.715.107*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TECNÓLOGO EN**

**CONTABILIDAD Y FINANZAS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Popayán,  
a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012)*

Firmado Digitalmente por  
CARMEN BUCHELI VIDAL  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Popayán

CARMEN BUCHELI VIDAL  
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

2459995 - 13/12/2012  
No y FECHA REGISTRO



REGIONAL CAUCA  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

## ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 2459995 - 13/12/2012

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## CONSIDERANDO

**Que: YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SANCHEZ, Con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.715.107**

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

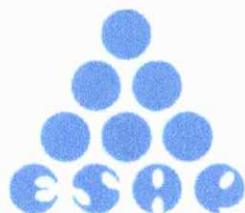
## TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Popayán, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por  
CARMEN BUCHELI VIDAL  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Popayán

CARMEN BUCHELI VIDAL  
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700120446CC1061715107A.



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

CERTIFICA QUE

**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SANCHEZ**  
**C.C. No. 1061715107**

Participó en el

**SEMINARIO CONTRATACION ESTATAL Y LEY DE GARANTIAS**

Realizado en Popayán Cauca, el día 28 de febrero de 2014

Con una intensidad de 8 horas académicas

**ALEXANDER HUILA RAMIREZ**  
Director Territorial ESAP

**GLORIA ZULLY SANCHEZ SANTAMARIA**  
Coordinadora de Capacitación



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia

Prosperidad  
para todos

## TERRITORIAL CAUCA

CERTIFICA QUE

**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SANCHEZ**  
**C.C. No. 1061715107**

Participó en el  
**SEMINARIO PLANEACION FINANCIERA, PRESUPUESTO PUBLICO,  
CONTROL DE GESTION Y CONTRATACION ESTATAL**

Realizado en el Municipio de Popayán Cauca, el 13 y 14 de Junio de 2013

Con una intensidad de 16 horas académicas

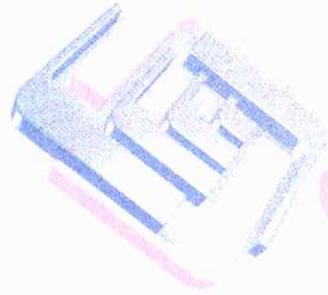
**GILBERTO MUÑOZ CORONADO**  
Secretario de Educación y Cultura  
Del Departamento

**MANUEL ANTONIO DUEÑAS NARVAEZ**  
Director Territorial Cauca (E)



CÁMARA DE COMERCIO DEL  
**CAUCA**

NIT: 891.580.011-1



**conexión**  
EMPRESARIAL



**CERTIFICA LA PARTICIPACIÓN DE:**

**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SÁNCHEZ**

CC. 1.061.715.107

SEMINARIO

**“CONTROL DE COSTOS Y GASTOS”**

Dictado en Mercaderes-Cauca con una Intensidad de 3 horas.

*Oriana Mendoza V.*

**Presidente Ejecutiva**

**Conferencista**

MERCADERES, 16 DE AGOSTO

de

2012



# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SANCHEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.715.107*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ETICA: CRECIMIENTO PERSONAL E INTERACCION SOCIAL**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Mercaderes, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil once (2011)*

Firmado Digitalmente por

JUAN HUGO TORRES DORADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Autenticidad del Documento

Popayán  
JUAN HUGO TORRES DORADO

SUBDIRECTOR

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL CAUCA

4888724 - 2011/07/07

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700208812CC1061715107C.



## EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

### CERTIFICA

Que YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SANCHEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1.061.715.107 de , realizó y aprobó el curso de ETICA: CRECIMIENTO PERSONAL E INTERACCION SOCIAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobo

A: Aprobo

Se expide en Mercaderes, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por  
JUAN HUGO TORRES DORADO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
Autenticidad del Documento

<sup>Popayán</sup>  
JUAN HUGO TORRES DORADO  
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

*SENA: Una Organización con Conocimiento*

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700208812CC1061715107E.



CÁMARA DE COMERCIO DEL  
**CAUCA**

NIT: 891.580.011-1



**CONEXIÓN**  
EMPRESARIAL



**CERTIFICA LA PARTICIPACIÓN DE:**

***YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ S.***

**CC. 1.061.715.107**

**SEMINARIO**

**“CONTRATACION Y SEGURIDAD SOCIAL”**

**Dictado en Mercaderes-Cauca con una Intensidad de 3 horas.**

*Oriana Mendoza V.*

**Presidente Ejecutiva**

*José Juan Martínez*

**Conferencista**

**MERCADERES, 22 DE SEPTIEMBRE**

**de**

**2011**



# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SANCHEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.715.107*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDAD**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Mercaderes, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil doce (2012)*

Firmado Digitalmente por  
MILTON ANDRES REINA ROSERO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Popayán  
MILTON ANDRES REINA ROSERO  
SUBDIRECTOR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

**5233754 - 12/04/2012**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700223776CC1061715107C.



## EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

### CERTIFICA

Que YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SANCHEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1.061.715.107 de Popayán, realizó y aprobó el curso de PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDAD con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó  
A: Aprobó

Se expide en Mercaderes, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por  
MILTON ANDRES REINA ROSERO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Popayán  
MILTON ANDRES REINA ROSERO  
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

**SENA: Una Organización con Conocimiento**

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930700223776CC1061715107E.

15. Organizar el archivo de Gestión de la dependencia y Administrar el archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 16. Registrar en el programa las notas de las asignaturas con el fin de consolidar la información académica de cada estudiante. 17. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos de oficina a su cargo. 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos Generales de la Institución</li> <li>• Normas ICONTEC para la presentación de documentos</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes a los servidores públicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel jerárquico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>Formación Académica:</b>  Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>Experiencia:</b>  Veintiocho(28) meses de Experiencia: relacionada

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Modificar en el Artículo Cuarto (Página 547 a 548) del Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015, la FUNCIÓN No. 1, establecida para el empleo de Secretario Código 440 Grado 06 de la Planta de Cargos financiada con recursos del Sector Educativo, la cual quedará así:

I.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Secretario
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Código:	440
Grado:	6
No. De Cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura - Establecimientos Educativos
Cargo del Jefe Inmediato	Rector y/o Director Rural del Establecimiento Educativo
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación y Cultura	

Eti

Eti

Eti

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar todas las actividades administrativas de la oficina con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la Institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Directivo Docente de la Institución Educativa en la administración de los recursos de los Fondos de Servicios de manera que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos.</li> <li>2. Asistir y participar en reuniones, talleres, capacitaciones y demás donde sea requerido.</li> <li>3. Realizar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.</li> <li>4. Atender en forma amable y oportuna al público, proporcionándole la información requerida personal o telefónicamente.</li> <li>5. Recibir las solicitudes y la correspondencia remitida por los diferentes usuarios, y apoyar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes para respectivo envío al destinatario.</li> <li>6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.</li> <li>7. Elaborar informes solicitados por el Rector, Consejo Directivo, Secretaría de educación y otras entidades que lo requieran.</li> <li>8. Efectuar diligencias externas y llevar a fotocopiar documentos cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</li> <li>9. Recibir, radicar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia de la oficina, dependencia o Institución.</li> <li>10. Tomar dictados, proyectar oficios y elaborar trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondiente.</li> <li>11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización</li> <li>12. Llevar el control diario de los compromisos del Rector, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.</li> <li>13. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos de oficina a su cargo.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos Generales de la Institución</li> <li>• Normas ICONTEC para la presentación de documentos</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Herramientas ofimáticas e Internet</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes a los servidores públicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>Por nivel jerárquico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

ETI

*[Handwritten signatures and marks]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<b>Experiencia:</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada.

Et 27

**ARTÍCULO DECÍMO OCTAVO:** Adicionar al Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015, la IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN DEL EMPLEO, CONTENIDO FUNCIONAL, CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA, del empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 06, de la Planta de Cargos de la Gobernación del Cauca, financiado con recursos propios, creado por Decreto 0194 del 19 de febrero de 2016, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Gestión Social y Asuntos Poblacionales
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gobernador - Gestión Social y Asuntos Poblacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar políticas relacionadas con la Gestión Social y los Grupos Poblacionales del Departamento del Cauca	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y evaluar políticas sociales, en articulación con otras entidades públicas o privadas, para los distintos grupos poblacionales: Primera infancia, Infancia, Adolescencia juventud, familias, adultos mayores, personas en situación de discapacidad, LGBTI; enfatizando en población con pobreza y extrema pobreza con el fin de dignificar a la persona y coadyuvar al desarrollo de sus capacidades.</li> <li>2. Establecer articulación y la ejecución y de los planes, programas y proyectos de promoción, prevención y protección de derechos de los grupos vulnerables tales como: Primera infancia, Infancia, Adolescencia, juventud, familias, adultos mayores, personas con discapacidad, habitantes de la calle y LGBTI.</li> <li>3. Desarrollar políticas y programas para la identificación y rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva.</li> <li>4. Proponer ante el superior inmediato la definición de lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a los diferentes grupos poblacionales y para el fortalecimiento de los servicios y la atención a la población sujeto en el marco de las perspectivas.</li> </ol>	

etk

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

Bogotá D.C. 17 de septiembre de 2021

Apreciado(a)

**YUBEIDY PATRICIA MUÑOZ SÁNCHEZ**

**C.C. 1061715107**

**ID. 267495576**

Convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019

**RECVA-TI- 1897**

**TIPO DE ACTUACIÓN:** Respuesta a reclamación.

**ETAPA DEL PROCESO:** Valoración de Antecedentes.

En el marco de las convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, la CNSC suscribió el contrato No. 648 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para “*Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa ofertados a través de la convocatoria denominada territorial 2019, desde la verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de pruebas, así como la atención de las reclamaciones que se presenten durante todas las etapas del concurso, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles.*” El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas las de “*Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato(..)*”.

Así mismo, el artículo 39 del Acuerdo Rector del proceso de selección en desarrollo, se establece “(...) **Reclamaciones.** *Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través del sitio web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.*

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

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

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

*“Artículo 40. Consulta Respuesta A Reclamaciones. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO”*

En atención a lo expuesto, la Fundación Universitaria del Área Andina dio apertura a la etapa de reclamaciones, a partir de las 00:00 horas del día 23 de agosto y hasta las 23:59:59 del día 27 de agosto de 2021 (5 días hábiles) en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

## **OBJETO DE LA PETICION.**

De conformidad con lo anterior, y atendiendo a la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la cual expresa lo siguiente:

*“SOLICITO VALIDAR Y DARME EL PUNTAJE CORRESPONDIENTE A LOS DEMÁS TITULOS OBTENIDOS, de acuerdo al artículo 33, 34, 35, y 36, del Acuerdo N CNSC 2019100002466 del 14 03 2019, Gobernación del Cauca - convocatoria N 1136 de 2019 Territorial 2019, ya que no fueron validados porque según las observaciones no tienen relación con el empleo al cual aspiro, lo que es un concepto errado, teniendo en cuenta la primera función establecida de este cargo y según el Decreto 1075 de 2015.*

*Cabe aclarar que los documentos antes mencionados fueron subidos al SIMO antes del cierre de la etapa de inscripción, puesto que he participado en otras convocatorias antes de esta.”*

Para efectos de atender su reclamación, me permito precisar:

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

La Prueba de Valoración de Antecedentes se aplica con el fin de valorar la Educación y Experiencia acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.** Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Básicas y Funcionales).

Las especificaciones frente a la evaluación documental se encuentran establecidas en el Acuerdo rector de la Convocatoria, en donde se establece de manera detallada la forma en la cual se realizará la prueba de Valoración de Antecedentes.

Así, pues el artículo 33 del Acuerdo Rector señala el carácter clasificatorio de la prueba de Valoración de Antecedentes y los factores a valorar en ella en cuanto a Educación y Experiencia.

Recuerde de forma importante señor aspirante que, para efectos de esta prueba, en la valoración de la Educación se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal.* Para valorar la experiencia se tendrán en cuenta los Factores de *Experiencia Laboral.*

En consideración a que la Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las equivalencias establecidas en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria, **sólo serán aplicadas en la Etapa de VRM** y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Es pertinente resaltar que con motivo de la etapa de reclamaciones **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTACION APORTADA DE MANERA EXTEMPORÁNEA**, pues la única documentación que se tiene en cuenta para Verificación de Requisitos Mínimos y **Valoración de antecedentes**, es la aportada por el aspirante a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) antes del cierre de la Etapa de Inscripciones que señale la CNSC de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Acuerdo Rector. Las definiciones y condiciones de la documentación contenidas en el mencionado Acuerdo serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

#### **DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES NIVEL ASISTENCIAL**

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

Ponderación de los factores de la prueba de Valoración de Antecedentes.							
Factores	Experiencia			Educación			Total
Nivel	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal.	
Asistencial	N.A.	N.A.	40	40	10	10	100

#### **CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES -NIVEL ASISTENCIAL-**

Para la valoración en esta prueba de la Educación adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, de acuerdo con el artículo 36 del Acuerdo Rector para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de las plantas de personal de las entidades que hacen parte de la Convocatoria 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019.

Título Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Asistencial	40	25	40	20	30	No se puntúa
Título Nivel	Estudios No Finalizados					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Asistencial	12	16	24	12	16	No se puntúa

(\*) Los Estudios NO finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

Adicionalmente, para el Nivel Asistencial, se valorará también los Estudios No Finalizados, cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los periodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación:

PERIODO ACADÉMICO	PUNTAJE
Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	1.2 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres.	
Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	8.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.	
Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.	6.0 puntos
En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.	
Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.	4.0 puntos
<b>Nota 1:</b> En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.	
<b>Nota 2:</b> Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente.	

## Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas Certificados y relacionados con las funciones del empleo de la siguiente manera:

Número de Programas Certificados	PUNTAJE MÁXIMO
3 o más	10
2	6
1	3

### **Educación Informal**

Se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	8
Entre 80 y 119 horas	6
Entre 40 y 79 horas	4
Hasta 39 horas	2

### **CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTAJAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (ASISTENCIAL).**

Para la valoración en esta prueba de la Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en el artículo 35 del Acuerdo Rector de la convocatoria 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019 para cada uno de los Factores de Evaluación. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

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). Si se presenta experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales.

NUMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
97 meses o más	40

NUMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 73 y 96 meses	30
Entre 49 y 72 meses	20
Entre 25 y 48 meses	10
De 1 a 24 meses	5

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

La valoración de antecedentes se realiza teniendo como punto de partida los requisitos mínimos previstos en el empleo al cual usted se postuló, así:

<b>Número de OPEC:</b>	80376
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Grado:</b>	6
<b>Denominación:</b>	SECRETARIO
<b>Propósito principal del empleo:</b>	APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTA LA INSTITUCION.
<b>Funciones del empleo</b>	<p>Apoyar al Directivo Docente de la Institución Educativa en la administración de los recursos de los Fondos de Servicios de manera que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos.</p> <p>Asistir y participar en reuniones, talleres, capacitaciones y demás donde sea requerido.</p> <p>Realizar y remitir actas de las reuniones, memorandos y oficios derivados de los procesos y procedimientos que se ejecutan, de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.</p> <p>Atender en forma amable y oportuna al público, proporcionándole la información requerida personal o telefónicamente.</p> <p>Recibir las solicitudes y la correspondencia remitida por los diferentes usuarios, y apoyar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes para respectivo envío al destinatario.</p> <p>Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.</p> <p>Elaborar informes solicitados por el Rector, Consejo Directivo, Secretaría de educación y otras entidades que lo requieran.</p> <p>Efectuar diligencias externas y llevar a fotocopiar documentos cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</p> <p>Recibir, radicar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia de la oficina, dependencia o Institución.</p>

	<p>Tomar dictados, proyectar oficios y elaborar trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondiente.</p> <p>Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización</p> <p>Llevar el control diario de los compromisos del Rector, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.</p> <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> <p>Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos de oficina a su cargo.</p>
<b>Requisitos de Estudio:</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Veinticuatro (24) meses de Experiencia: relacionada

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

Para atender su reclamación, la Fundación Universitaria del Área Andina procedió a verificar la documentación aportada, obteniendo los siguientes resultados:

#### EDUCACIÓN FORMAL

N. Folio	Modalidad	Institución	Título	Puntaje	Observaciones
1	TECNOLOGIO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	0.00	No Valido. El Título en TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 14 del acuerdo de la presente Convocatoria.
2	Bachiller	Institución Educativa Juan XXIII	Académico	0.00	Valido. El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Estudio, solicitado

N. Folio	Modalidad	Institución	Título	Puntaje	Observaciones
					por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 33 del acuerdo de la presente Convocatoria.

Observación	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Se otorgan máximo 40 puntos a los títulos de educación formal y/o educación formal no finalizada adicional a los mínimos exigidos por el empleo al cual concursa el aspirante.	40.00	0.00

### EDUCACIÓN INFORMAL

Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Observaciones
1	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	CONTADURIA PUBLICA	24	No Valido. El Título en CONTADURIA PUBLICA, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el artículo 14 del acuerdo de la presente Convocatoria.
2	Escuela Superior De Administración Publica	Seminario De Contratación Estatal y Ley De Garantías	8	No Valido La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 36 del acuerdo de la presente Convocatoria.
3	Escuela Superior De Administración Publica	Seminario Planeación Financiera, Presupuesto Publico...	16	No Valido La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 36 del acuerdo de la presente Convocatoria.
4	Camara y Comercio Del Cauca	Control De Costos Y Gastos	3	No Valido La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 36 del acuerdo de la presente Convocatoria.

Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Observaciones
5	Servicio Nacional De Aprendizaje SENA	Crecimiento Personal e Interacción Social	40	No Valido La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 36 del acuerdo de la presente Convocatoria.
6	Camara De Comercio Del Cauca	El Cliente y Calidad En El Servicio	3	Valido Se valora el documento correspondiente a Educación Informal, de conformidad con la puntuación establecida en el numeral 3 del artículo 36 del acuerdo de la presente Convocatoria.
7	CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA	Contratación y Seguridad Social	3	No Valido La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 36 del acuerdo de la presente Convocatoria.
8	Servicio Nacional De Aprendizaje SENA	Prevención De Accidentes Y Enfermedades	40	No Valido La certificación de Educación Informal, no se valida debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 36 del acuerdo de la presente Convocatoria.

Fundación Universitaria del Área Andina

Observación	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Se otorgan máximo 10 puntos de <b>acuerdo al número total de horas certificadas de los cursos de educación informal relacionados con las funciones del empleo al que concursa.</b>	10.00	2.00

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Observaciones
	Instituto Nacional Autónomo De Educación INADE	Tecnico Laboral Por Competencias En Secretaria Ejecutiva	0	NO VALIDO El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecido en el artículo 35 de la presente convocatoria.

Folio	Institución	Título/ Nombre de Curso	Horas	Observaciones
	Instituto Nacional Autónomo De Educación INADE	Tecnico Laboral Secretariado De Gerencia	1	NO VALIDO El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecido en el artículo 35 de la presente convocatoria.
	Instituto Nacional Autónomo De Educación INADE	Conocimientos Académicos En Digitador	384	NO VALIDO El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecido en el artículo 35 de la presente convocatoria.
	Instituto Nacional Autónomo De Educación INADE	Tecnico Laboral Por Competencias En Recepcionista y Operadora De Conmutador	0	VALIDO Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida el numeral 2 del artículo 36 del acuerdo de la presente convocatoria. Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida el numeral 2 del artículo 36 del acuerdo de la presente convocatoria.
	Instituto Nacional Autónomo De Educación INADE	Conocimientos Académicos En Auxiliar Contable	384	No VALIDO El documento aportado no genera calificación adicional toda vez que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo en el ítem de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecido en el artículo 35 de la presente convocatoria.
	Instituto Nacional Autónomo De Educación INADE	Conocimientos académicos en auxiliar de archivo	432	VALIDO Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida el numeral 2 del artículo 36 del acuerdo de la presente convocatoria.
	Instituto Andino De Informática	Técnico En Sistemas	0	VALIDO Se valora el documento correspondiente a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, de conformidad con la puntuación establecida el numeral 2 del artículo 36 del acuerdo de la presente convocatoria.

Observación	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Se otorgan máximo 10 puntos de acuerdo al número <b>total de programas certificados</b> aportados el aspirante y que estén relacionados con las funciones del empleo al que concursa.	10.00	10.00

**OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA**

Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la valoración de los certificados de Educación, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Anexo que establece las especificaciones técnicas de la convocatoria - prueba de valoración de antecedentes-, es preciso mencionar que "Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente acuerdo para cada factor, siempre y cuando, se encuentren relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa."

Ahora bien, tomando en consideración la norma precitada, y en lo que respecta al Título Tecnológico en TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, aportado por el aspirante, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a Contabilizar recursos de operación y financiación, Preparar y presentar informes contables y financieros, Definir objetivos financieros Analizar resultados contables y financieros entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTA LA INSTITUCION., no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer.

Frente a la petición remitida por usted en la cual solicita la validación de los folios no validos correspondientes a Educación Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, es pertinente indicar que el artículo 35° establece la PUNTUACIÓN LOS FACTORES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES; de la misma forma el numeral indica expresamente el puntaje máximo a asignar en cada uno de los Factores de Evaluación. En ese orden de ideas y teniendo en cuenta la documentación debidamente aportada y registrada por el aspirante, se evidencia que el mismo obtuvo la calificación máxima posible establecida para el nivel de empleo a proveer en el factor de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano correspondiente a 10.00, mediante la acreditación de Tecnico Laboral Por Competencias En Recepcionista y Operadora De Conmutador, Conocimientos académicos en auxiliar de archivo y Técnico En Sistemas certificados dejando sin efecto cualquier validación de documento o certificado adicional en ese factor ya que los puntajes para valoración de antecedentes son acumulables hasta los máximos

**OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA**

definidos y de modo no es posible que los aspirantes puedan obtener una calificación superior.

Atendiendo a lo indicado en el numeral 3, artículo 36° del Acuerdo Rector, la Educación Informal “ (...) se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo (...); en este sentido, frente al certificados No validos se establece que su objetivo general se encuentra orientado a

Contratación y Seguridad Social: brindar herramientas para el desarrollo de la contratación y seguridad social

Seminario De Contratación Estatal y Ley De Garantías: procedimientos para el desarrollo de la contratación estatal

Seminario Planeación Financiera, Presupuesto Público: herramientas financieras y contables

Prevención De Accidentes Y Enfermedades: relacionado con la prevención de accidentes y enfermedades relacionadas con el desarrollo de LAS FUNCIONES LABORALES

CONTADURIA PUBLICA: relacionado con las la contaduría y la elaboración de informes contables

Control De Costos Y Gastos: herramientas para lograr un control de las finanzas personales

Crecimiento Personal e Interacción Social: brindar herramientas para el desarrollo personal

Y en consecuencia, considerando que el propósito general del empleo consiste en “apoyar todas las actividades secretariales y atención al publico.”, no es posible inferir la relación directa con el propósito señalado ni con sus funciones específicas y, por lo tanto, no puede ser objeto de validación para la etapa de Valoración de Antecedentes.

Conforme a los argumentos planteados, la puntuación obtenida en la Prueba de Valoración de Antecedentes se encuentra dentro de los criterios establecidos del Acuerdo Rector, en consecuencia, NO es posible modificar los resultados de esta etapa.

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

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

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	0.00
EDUCACIÓN INFORMAL	2.00
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	10.00
EXPERIENCIA LABORAL	40.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>52.00</b>

Acorde a lo anotado en precedencia, la Fundación Universitaria del Área Andina resuelve:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de 52.00 en la prueba de Valoración de Antecedentes
3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través de la Sistema- SIMO.
4. Conforme al artículo 39 del Acuerdo rector contra la decisión que resuelve la reclamación presentada, **NO PROCEDE NINGUN RECURSO.**

Cordialmente; **Fundación Universitaria del Área Andina**



**JUAN CARLOS SARMIENTO NUÑEZ**  
**COORDINADOR GENERAL**

**Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019**  
**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DECRETO No 1075 DE  
**26 MAY 2015**

"Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Educación"

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en particular las que le confiere el artículo 189, numeral 11 de la Constitución Política,

**CONSIDERANDO**

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este Decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que la compilación de que trata el presente Decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

Que por cuanto este Decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que las normas que integran el Libro 1 de este Decreto no tienen naturaleza reglamentaria, como quiera que se limitan a describir la estructura general administrativa del sector.

Que durante el trabajo compilatorio recogido en este Decreto, el Gobierno verificó que ninguna norma compilada hubiera sido objeto de declaración de nulidad o de suspensión provisional, acudiendo para ello a la información suministrada por la Relatoría y la Secretaría General del Consejo de Estado.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Único Reglamentario Sectorial.

Por lo anteriormente expuesto,

## DECRETA

### LIBRO 1 ESTRUCTURA DEL SECTOR EDUCATIVO

#### PARTE 1 SECTOR CENTRAL

#### TÍTULO 1 CABEZA DEL SECTOR

**Artículo 1.1.1.1 Ministerio de Educación Nacional.** El Ministerio de Educación Nacional es la entidad cabeza del sector educativo, el cual tiene como objetivos los siguientes:

1. Establecer las políticas y los lineamientos para dotar al sector educativo de un servicio de calidad con acceso equitativo y con permanencia en el sistema.
2. Diseñar estándares que definan el nivel fundamental de calidad de la educación que garantice la formación de las personas en convivencia pacífica, participación y responsabilidad democrática, así como en valoración e integración de las diferencias para una cultura de derechos humanos y ciudadanía en la práctica del trabajo y la recreación para lograr el mejoramiento social, cultural, científico y la protección del ambiente.
3. Garantizar y promover, por parte del Estado, a través de políticas públicas, el derecho y el acceso a un sistema educativo público sostenible que asegure la calidad y la pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en el mismo, tanto en la atención integral de calidad para la primera infancia como en todos los niveles: preescolar, básica, media y superior.
4. Generar directrices, efectuar seguimiento y apoyar a las entidades territoriales para una adecuada gestión de los recursos humanos del sector educativo, en función de

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

## SECCIÓN 2

### Criterios para distribuir el saldo de los recursos disponibles de la participación en educación del sistema general de participaciones

**Artículo 2.3.1.6.2.1. Distribución.** Para la distribución en cada vigencia del saldo de los recursos disponibles de la participación en educación del Sistema General de Participaciones a que se refiere el inciso 1 del numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley 715 de 2001, el Conpes determinará en cada una de ellas el porcentaje de la población por atender que se tendrá en cuenta para la asignación del saldo o una parte del saldo de los recursos de la participación del sector educativo.

La priorización de población por atender en condiciones de eficiencia corresponderá al incremento de la matrícula oficial en cada entidad territorial en la presente vigencia, con respecto a la matrícula oficial de la vigencia anterior. A partir de la vigencia 2005, este porcentaje será determinado con base en el incremento de la matrícula oficial con respecto a la de la vigencia anterior, descontando la reducción de la matrícula no oficial, si la hubiere.

La asignación para cada niño por atender se calculará como un porcentaje de la asignación por niño atendido y será fijado anualmente por la Nación.

(Decreto 2833 de 2004, artículo 1).

## SECCIÓN 3

### Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales

**Artículo 2.3.1.6.3.1. Ámbito de aplicación.** Las normas contenidas en la presente Sección son aplicables a las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 1).

**Artículo 2.3.1.6.3.2. Definición.** Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

**Parágrafo.** Con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 2).

**Artículo 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos.** El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

**Parágrafo.** Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 3).

**Artículo 2.3.1.6.3.4. Ordenación del gasto.** Los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 4)

**Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

(Decreto 4791 de 2008, artículo 5).

**Artículo 2.3.1.6.3.6. Responsabilidades de los rectores o directores rurales.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 6).

**Artículo 2.3.1.6.3.7. Presupuesto anual.** Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 7).

**Artículo 2.3.1.6.3.8. Presupuesto de ingresos.** Contiene la totalidad de los ingresos

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos sujetos o no a destinación específica. Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

1. Ingresos operacionales. Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

En aquellos casos en que los ingresos operacionales sean por la explotación de bienes de manera permanente, debe sustentarse con estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación de la entidad territorial.

Cuando la explotación del bien sea eventual debe contar con la autorización previa del consejo directivo y quien lo usa deberá restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

2. Transferencias de recursos públicos. Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

3. Recursos de capital. Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance, rendimientos financieros, entre otros.

**Parágrafo 1.** Los ingresos operacionales del Fondo de Servicios Educativos no pueden presupuestar recursos por concepto de créditos o préstamos.

**Parágrafo 2.** Los recursos financieros que se obtengan por el pago de derechos académicos del ciclo complementario en las escuelas normales superiores deben ser incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos como una sección presupuestal independiente.

*(Decreto 4791 de 2008, artículo 8).*

**Artículo 2.3.1.6.3.9. Presupuesto de gastos o apropiaciones.** Contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere el establecimiento educativo estatal para su normal funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande, diferentes de los gastos de personal.

El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto.

*(Decreto 4791 de 2008, artículo 9).*

**Artículo 2.3.1.6.3.10. Ejecución del presupuesto.** La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, la presente Sección y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

encima del flujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible

**Parágrafo 1.** Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

**Parágrafo 2.** Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 10).

**Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos.** Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.
5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Adquisición de impresos y publicaciones.
7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
8. Pago de primas por seguros que se adquirieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

19. Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que se encuentran cursando el programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores, en los términos establecidos por el Decreto 055 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o compile.

**Parágrafo 1.** Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

**Parágrafo 2.** En las escuelas normales superiores, los gastos que ocasione el pago de hora cátedra para docentes del ciclo complementario deben sufragarse única y

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

exclusivamente con los ingresos percibidos por derechos académicos del ciclo complementario.

**Parágrafo 3.** La destinación de los recursos para gratuidad educativa deberá realizarse teniendo en cuenta las políticas, programas y proyectos en materia educativa contemplados en el plan de desarrollo de la respectiva entidad territorial y en coordinación con esta.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 11, adicionado por los Decretos 4807 de 2011, artículo 9, y 992 de 2015, artículo 1).

**Artículo 2.3.1.6.3.12. Adiciones y traslados presupuestales.** Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante acuerdo del consejo directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que esta expida para tal efecto. En este acuerdo se deberá especificar el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en el presupuesto de gastos o apropiaciones.

Cuando se requiera efectuar algún gasto cuyo rubro no tenga apropiación suficiente, de existir disponibilidad presupuestal se efectuarán los traslados presupuestales a que haya lugar, previa autorización del consejo directivo, sin afectar recursos de destinación específica.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 12).

**Artículo 2.3.1.6.3.13. Prohibiciones en la ejecución del gasto.** El ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos no puede:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11. del presente Decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente Decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 13, adicionado por el Decreto 4807 de 2011, artículo 10).

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

**Artículo 2.3.1.6.3.14. Flujo de caja.** Es el instrumento mediante el cual se define mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del plan operativo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 14).

**Artículo 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería.** Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y el perfil profesional requerido para tal efecto. Así mismo, debe establecer el proceso para el registro de la cuenta y determinar las condiciones de apertura y manejo de la misma, al igual que señalar políticas de control en la administración de dichos fondos.

La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 15).

**Artículo 2.3.1.6.3.16. Contabilidad.** Los fondos de servicios educativos estatales deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.

La entidad territorial certificada debe establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

**Parágrafo.** Con el fin de optimizar el uso de los recursos, dos o más establecimientos educativos podrán celebrar acuerdos entre sí con el fin de contratar conjuntamente los servicios contables requeridos.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 16).

**Artículo 2.3.1.6.3.17. Régimen de contratación.** La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

**Parágrafo.** Cuando un particular destine bienes o servicios para provecho directo de la comunidad educativa, debe realizarse un contrato entre este y el rector o director

Continuación del Decreto "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

rural, previa autorización del consejo directivo, en el cual se señale la destinación del bien y la transferencia o no de la propiedad. Este contrato se registrará por las normas del Código Civil.

Si se adquieren obligaciones pecuniaras en virtud de tales contratos, estas deben ser de tal clase que se puedan cumplir dentro de las reglas propias de los gastos del Fondo.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 17).

**Artículo 2.3.1.6.3.18. Control, asesoría y apoyo.** Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 18).

**Artículo 2.3.1.6.3.19. Rendición de cuentas y publicidad.** Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Publicar en el sitio web del establecimiento educativo, así como en un lugar visible y de fácil acceso del mismo, el informe de ejecución de los recursos y los estados contables del Fondo de Servicios Educativos.
2. Al inicio de cada vigencia fiscal, enviar a la entidad territorial certificada copia del acuerdo anual del presupuesto del Fondo, numerado, fechado y aprobado por el consejo directivo.
3. Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el período transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato.
4. A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.
5. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 19).

**Artículo 2.3.1.6.3.20. Responsabilidad fiscal y disciplinaria.** Siempre que el Estado



INSTITUCION EDUCATIVA JUAN XXIII  
MUNICIPIO DE MERCADERES - CAUCA  
CODIGO DANE No. 119450000024  
NIT. 891.501.781-7  
APROBADO POR RESOLUCION No. 0460 DEL 26 DE ABRIL DE 2004  
Cra. 3 N° 8 – 36 Mercaderes Cauca.  
Cel. 3113372615

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “JUAN XXIII” DE MERCADERES  
CAUCA,**

**HACE CONSTAR:**

Que dentro de todo el tiempo laborado como Rector he podido evidenciar que el cargo de SECRETARIO, Nivel Asistencial, Grado 06, Código 440, cumple con exactitud la primera función “Apoyar al Directivo Docente de la Institución Educativa en la administración de los recursos de los Fondos de Servicios de manera que se garantice la eficacia y transparencia en los mismos”. (*según Decreto 0195 del 19/02/2016, contenido en las páginas 26 a 28*), y para desempeñar a cabalidad con dicha función, se requiere conocimiento contable y financiero, conocimiento en el manejo de recursos educativos y contratación pública, además de la integridad, confianza, honradez, ética profesional y buenos principios de una persona.

La presente se expide a petición del interesado para soporte como argumentación y evidencia.

Para constancia se firma en Mercaderes (Cauca) a los veintitrés (23) días del mes de Septiembre de Dos Mil Veintiuno (2021).

  
**MILTON MARINO LUNA SOLARTE.**

**C.C. N° 10.548.313 de Popayán C.  
Cel. 3113372615  
Rector**