

Medellín, julio 18 de 2019

Honorable
JUEZ
E. S. D.

REF.: ACCIÓN DE TUTELA POR VULNERACIÓN DEL DERECHO DE PETICION
Y AL DEBIDO PROCESO.

DTE.: GABRIEL WERNER BRANDT.

DDO.: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

GABRIEL WERNER BRANDT, mayor de edad, vecino y residente en esta ciudad, identificado con la C. E. No 177.056 de Medellín, ante Uds. respetuosamente promuevo ACCIÓN DE TUTELA contra la Comisión Nacional del Servicios Civil "CNSC", toda vez que dicha entidad, me ha vulnerado el derecho de petición y al Debido Proceso, Artículos 23 y 29 de la Constitución Política de Colombia.

Fundamento la presente en los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Mediante Acuerdo No. CNSC 20161000001356 del 12-08-2016, la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL convocó a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades públicas del departamento de Antioquia "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia". (Ver folios 1 a 9).

SEGUNDO: Dicho acuerdo establece en el Artículo 77 (ver folio 18) El subrayado es mío:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

- 1. Fue admitida al Concurso Abierto de Méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso Abierto de Méritos.*
- 3. No superó las pruebas del Concurso Abierto de Méritos.*
- 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso Abierto de Méritos.*
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 6. Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso Abierto de Méritos.*

TERCERO: El pasado 25 de junio de 2019 se publicaron las resoluciones CNSC-20192110076935, CNSC-20192110077955 y CNSC-20192110078085, todas del 18 de junio

de 2019 (Ver folios 20 a 25) por medio de las cuales se conforman la lista de elegibles para proveer los empleos OPEC 45056, 45202 y 45215.

CUARTO: Las resoluciones CNSC-20192110076935, CNSC-20192110077955 y CNSC-20192110078085 en su artículo tercero dice (ver anverso de los folios 20, 22 y 24) El subrayado es mío:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

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-.

QUINTO: La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." (Ver folio 26) El subrayado es mío.

SEXTO: Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

SÉPTIMO: Como ciudadano y como líder de la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se van a proveer los empleos OPEC 45056, 45202 y 45215, y con base en los anteriores numerales procedí a solicitar, dentro de los términos de ley, es decir cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de las listas de elegibles, unas exclusiones de dichas listas por medio de los radicados que a continuación relaciono y se anexan al presente escrito (ver

folios 27 a 71), dichos documentos fueron enviados por correo certificado, ver copia de las guías folios 72 a 74 y también por correo electrónico, ver folios 75 y 76.

<i>Radicado CNSC</i>	<i>Radicado Alcaldía</i>	<i>Fecha</i>	<i>Resolucion CNSC</i>	<i>Nombre</i>	<i>OPEC</i>
20196000609942	201930205092	26 de Junio de 2019	20192110076935	HUGO VALENCIA HENAO	45056
20196000609962	201930205122	26 de Junio de 2019	20192110076935	LILIANA SANCHEZ DIAZ	45056
20196000609982	201930205203	26 de Junio de 2019	20192110077955	DIANA CATALINA ESCOBAR CASTAÑO	45202
20196000609992	201930205191	26 de Junio de 2019	20192110076935	CRISTIAN JOSE PETRO PETRO	45056
20196000610002	201930205199	26 de Junio de 2019	20192110077955	CARLOS ANDRES RODRIGUEZ RODAS	45202
20196000610022	201930205169	26 de Junio de 2019	20192110076935	AMBROSIO CAICEDO CELIS	45056
20196000610032	201930204884	26 de Junio de 2019	20192110076935	NANCY STELLA VELASQUEZ PARRA	45056
20196000610042	201930205002	26 de Junio de 2019	20192110076935	CONRADO RENDON MEJIA	45056
20196000610052	201930205104	26 de Junio de 2019	20192110076935	DIEGO ALBERTO SOSSA MEDINA	45056
20196000610062	201930204926	26 de Junio de 2019	20192110076935	DANIEL JAIMES PALACIOS	45056
20196000610072	201930204837	26 de Junio de 2019	20192110076935	JUAN CARLOS GOMEZ ORDOÑEZ	45056
20196000610082	201930205049	26 de Junio de 2019	20192110076935	ASTRID ELENA VALENCIA RUIZ	45056
20196000612942	201930207662	27 de Junio de 2019	20192110078085	JORGE WILSON CARDENAS GAMBOA	45215
20196000612952	201930207621	27 de Junio de 2019	20192110078085	CAMILO ANDRES GUZMAN CAMACHO	45215
20196000612962	201930207679	27 de Junio de 2019	20192110078085	CARLOS JULIAN SALGEDO PEREZ	45215

OCTAVO: El día 9 de julio recibí respuesta de la CSNC mediante radicado 20192110357941 (ver folios 77 a 78) del cual extraigo los siguientes apartes:

Aparte 1:

Dice el comunicado:

Por lo anterior, toda solicitud realizada por otros medios diferentes a la plataforma SIMO, extemporáneamente y presentada por personas ajenas a la Comisión de Personal de la Entidad es considerada como NO VÁLIDA.

Observación:

El artículo tercero de las Resoluciones CNSC – 20192110076935, CNSC –20192110077955 y CNSC –20192110078085 mediante las cuales se conforma la lista de elegibles para los empleos 45056, 45202 y 45215, todas tres en el artículo tercero (ver anverso de los folios 20, 22 y 24) dice:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o aduiterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

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-.

Por lo tanto es absolutamente claro que la plataforma SIMO es única y exclusivamente para las Camisones de Personal, no para los organismos interesados los cuales no tiene acceso a la plataforma SIMO, por lo que considero que la respuesta emitida por la CNSC no tiene el soporte jurídico correspondiente.

Aparte 2:

Dice el comunicado:

Ahora bien, cuando en el Acuerdo que rige el proceso de selección se hace referencia a "otro organismo interesado", se informa que trata de la entidad, mas no de una dependencia en la cual se encuentren empleos que hayan sido ofertados en el marco del proceso de selección.

Observación:

Se contradice la CNSC en este aparte por cuanto mediante la respuesta emitida con radicado 201804020080 (Ver folio 26) por la misma entidad dice:

"Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos."

En todas las solicitudes se hizo referencia a esta importante precisión como numeral 2 de cada solicitud.

Por lo anterior la respuesta de la CNSC tampoco tiene el soporte jurídico correspondiente.

Conclusiones:

Las solicitudes se efectuaron conforme a la reglamentación y dentro de los términos de ley por lo que queda demostrado que la CNSC no me está garantizando el derecho de petición ni el debido proceso.

PETICIONES

Garantizarme el derecho de petición y al debido proceso aceptando como válidas y procedentes las solicitudes enviadas a la CNSC descritas en el numeral SEXTO del presente escrito.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. La Constitución Política de Colombia, artículos 23 y 29.
2. Código Contencioso Administrativo, artículo 9º y 40.
3. Jurisprudencia Constitucional: Al respecto, la Corte Constitucional se ha pronunciado, así:

El debido proceso en los asuntos administrativos implica que el Estado se sujete a las reglas definidas en el ordenamiento jurídico, no solamente en las actuaciones que se adelanten contra los particulares para deducir responsabilidades de carácter disciplinario o aquellas relativas al control y vigilancia de su actividad, sino en los trámites que ellos inician para ejercer un derecho ante la administración o con el objeto de cumplir una obligación. El artículo 29 de la Constitución señala que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, e incluye como elemento básico del mismo la observancia "de la plenitud de las formas propias de cada juicio", lo que en materia administrativa significa el pleno cumplimiento de lo prescrito en la ley y en las reglas especiales sobre el asunto en trámite. En último término, de lo que se trata es de evitar que la suerte del particular quede en manos del ente administrativo. Por lo cual, todo acto arbitrario de éste, entendido por tal el que se aparta de las normas aplicables, para realizar su propia voluntad, implica violación del debido proceso. (Sentencia 391 de 1997

"No es la diferencia, tampoco la distinción, lo que configura la discriminación, sino la negación de un bien que es debido. Lo contrario a la igualdad es así la discriminación, la cual podría concebirse como la falta de proporcionalidad dentro de un ordenamiento jurídico, o la negación de lo debido en justicia, mediante vías de hecho. De lo anterior, se deduce que existen dos clases de discriminación, la legal -caso de las leyes injustas-, o la de hecho, es decir, la que contraría el orden legal preestablecido". (Sentencia C-351 de 1995).

"El verdadero alcance del derecho fundamental a la igualdad consiste, no en la exactitud matemática de las disposiciones que se apliquen a unas y otras personas, sino en la adecuada correspondencia entre las situaciones jurídicas objeto de regulación o gobierno y los ordenamientos que se hacen exigibles a ellas. La igualdad se rompe cuando, sin motivo válido -fundado en razones objetivas, razonables y justas-, el Estado otorga preferencias o establece discriminaciones entre los asociados, si éstos se encuentran en igualdad de circunstancias o en un nivel equiparable desde el punto de vista fáctico." (C-384 de 1997).

PRUEBAS

Solicito se tengan como tales las siguientes:

Documental. Copia de los documentos anexos.

PROCEDIMIENTO

Decretos 2591 de 1991

COMPETENCIA

Es Ud. Señor Juez competente para conocer del presente asunto.

DECLARACIÓN JURADA

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que sobre los mismos hechos invocados en esta demanda no he interpuesto otra acción de tutela.

NOTIFICACIONES

El accionante en la carrera 72 A No. 45 E-71, Barrio florida Nueva, Medellín
Teléfono 413-30-30, celular 301-501-5981, email gabrielwerner.colombia@gmail.com

Los accionados en:

Comisión Nacional del Servicio Civil
Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia
Pbx: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713

Cordialmente:



GABRIEL WERNER BRANDT
C. E. 177.056 de Extranjería

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Con ocasión de las modificaciones que se efectuaron al Acuerdo No. CNSC - 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 que convocó a concurso de méritos los empleos vacantes objeto de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia, a través de los Acuerdos Nos. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016 y 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016, se generó el presente documento compilatorio, el cual tiene como finalidad y a título únicamente informativo, el de unificar el contenido de los Acuerdos de la Convocatoria, para facilitar la lectura a los aspirantes e interesados.

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 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.

Así mismo, el artículo 130 de la Carta dispone: "Habrà 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 122 de la Constitución Política establece que "(...) Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben (...)", por lo tanto, el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 determina que todo servidor público debe "(...) Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente (...)".

En concordancia con lo anterior, el artículo 209 de la carta política, dispone que la función pública 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: "Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad".

A su turno, el literal c) del artículo 11 de la Ley citada establece como función de la 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".

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

El artículo 28 de la misma Ley, señala: "Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) *Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.*
- b) *Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.*
- c) *Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.*
- d) *Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.*
- e) *Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.*
- f) *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.*
- g) *Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.*
- h) *Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.*
- i) *Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección."*

A su turno, el artículo 30 de la Ley 909 de 2004 señala que: "Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos (...)".

El artículo 134 de la Ley 1753 de 2015, que modificó el artículo 3 del Decreto Ley 760 de 2005, dispone: "Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) a través de contratos o convenios interadministrativos suscritos con el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES) o en su defecto con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional para tal fin. Dentro de los criterios de acreditación se privilegiará la experiencia e idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos. La CNSC, las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias y las instituciones de educación superior que adelanten los concursos, podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el ICFES, para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas; el ICFES podrá brindar su apoyo a uno o más concursos de manera simultánea (...)".

En virtud de lo anterior, la CNSC adelantó las gestiones correspondientes con el ICFES, para determinar las condiciones en las que se realizarían los procesos de selección y como consecuencia de lo anterior, mediante oficio 2015ER25014 del 17 de julio de 2015, dicha institución manifestó a la CNSC su decisión de no celebrar convenio para realizar los concursos de méritos.

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

Entre tanto, el Decreto 4500 del 5 de diciembre de 2005 dispuso que la CNSC mediante acto administrativo dispondrá el contenido de las convocatorias para cada fase del proceso de selección; los tiempos en que se desarrollarán cada una de las etapas del concurso, incluida la conformación de la lista de elegibles como resultado del proceso de selección; la metodología para las inscripciones: la clase de pruebas a aplicar; su número, el cual para la fase específica deberá ser plural; el carácter

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

eliminadorio o clasificatorio; las escalas de calificación y el peso de cada una con respecto a la totalidad del concurso.

Por lo anterior, la CNSC, en uso de sus competencias legales, realizó la etapa de planeación de la Convocatoria para adelantar el Concurso abierto de méritos, con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de dichas Entidades.

Las entidades objeto de la presente Convocatoria consolidaron la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), las cuales se encuentran certificadas por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, compuesta por dos mil seiscientos sesenta y dos (2.662) empleos, distribuidos en cuatro mil novecientos veintisiete (4.927) vacantes.¹

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC ha desarrollado y dispuesto para todos los efectos relacionados con las Convocatorias a concurso de méritos que se adelantan por esta entidad, el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, herramienta informática que en el presente Acuerdo se mencionará como SIMO.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de 29 de julio de 2016, aprobó convocar a Concurso abierto de méritos los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dichas Entidades.²

En mérito de lo expuesto se,

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. CONVOCATORIA. Modificado por el artículo 1º del Acuerdo No 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016. El nuevo texto es el siguiente:

Convocase a Concurso Abierto de Méritos para proveer de manera definitiva cuatro mil novecientos veintisiete (4.927) vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, que se identificara como "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia".

ARTÍCULO 2º. ENTIDAD RESPONSABLE. Modificado por el artículo 2º del Acuerdo No 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016. El nuevo texto es el siguiente:

El Concurso Abierto de Méritos para proveer cuatro mil novecientos veintisiete (4.927) vacantes de la planta de personal de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia objeto de la presente Convocatoria, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, la que, en virtud de sus competencias legales, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases del proceso de selección con el ICFES o en su defecto con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004 y 3º del Decreto Ley 760 de 2005 modificado por el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015.

ARTÍCULO 3º. ENTIDADES PARTICIPANTES. Modificado por el artículo 3º del Acuerdo No 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016. El nuevo texto es el siguiente:

¹ La cantidad de vacantes y empleos fue tomada del modificadorio No. 2 identificado como Acuerdo 1476.

² Acuerdo No. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016 aprobado en sesión del 29 de septiembre de 2016
Acuerdo No. 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016 aprobado en sesión del 22 de noviembre de 2016.

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

El Concurso Abierto de Méritos se desarrollará para proveer dos mil seiscientos sesenta y dos (2.662) empleos, distribuidos en cuatro mil novecientos veintisiete (4.927) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las plantas de personal de cincuenta y dos (52) entidades públicas del Departamento de Antioquia y que corresponden a los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, de conformidad con las vacantes definitivas reportadas a la CNSC y que se encuentran de manera detallada en el artículo 11° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripciones.
3. Verificación de Requisitos Mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
 - 4.1 Pruebas básicas generales de carácter obligatorio.
 - 4.2 Pruebas sobre competencias funcionales.
 - 4.3 Pruebas sobre competencias comportamentales.
 - 4.4 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de listas de elegibles.
6. Periodo de prueba.

PARÁGRAFO 1°. Para los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, serán aplicadas, además de las pruebas descritas en el numeral 4 del presente artículo, una prueba especializada de conducción y una prueba de entrevista con análisis de estrés de voz.

PARÁGRAFO 2°. Para los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín, será aplicada, además de las pruebas descritas en el numeral 4 del presente artículo, una prueba de entrevista.

PARÁGRAFO 3°. En artículos posteriores de este Acuerdo se desarrollarán cada una de las fases previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones procedentes y el término para presentarlas en cada caso.

ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la Convocatoria estarán sujetas a los principios 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.

ARTÍCULO 6°. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS. El proceso de selección por méritos, que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en el Decreto Ley 760 de 2005, en el Decreto 4500 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, en el Decreto 1083 de 2015, en la Ley 1033 de 2006, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 7°. 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, según el nivel del empleo al que aspiren, así:

Para los niveles asesor y 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).

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el concurso. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 15° de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO.

- 2. A cargo de las entidades objeto de la presente Convocatoria: El monto equivalente a la diferencia entre el costo total del Concurso Abierto de Méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

ARTÍCULO 8°. COSTOS QUE DEBE ASUMIR EL ASPIRANTE. El aspirante debe tener en cuenta que al participar en el proceso de selección se obliga a incurrir en los siguientes costos:

- 1. Pago de los derechos de participación en el concurso.
- 2. Desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y diligencia de acceso a pruebas, si a ello hubiere lugar y demás costos asociados como exámenes médicos, pólizas, seguros de vida, uniformes, en los casos que se requiera según la Convocatoria.

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN. Para participar en el proceso de selección se requiere:

- 1. Ser ciudadano(a) colombiano(a).
- 2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, que de igual forma escoja el aspirante.
- 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 Concurso Abierto de Méritos.
- 4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
- 5. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.
- 6. Estar registrado en el Sistema de apoyo, para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

ARTÍCULO 10°. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS. Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:

- 1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 2. No cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
- 3. No superar las pruebas eliminatorias del concurso.
- 4. No presentarse a cualquiera de las pruebas a que haya sido citado por la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien ella delegue.
- 5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
- 6. Realizar acciones para cometer fraude en el Concurso.
- 7. Transgredir las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las etapas y pruebas del proceso.
- 8. No acreditar los requisitos en la fecha de corte establecida por la CNSC.

Las anteriores causales de exclusión, serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO. 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 y 3 de los requisitos de participación serán impedimento para tomar posesión del cargo.

**CAPÍTULO II
EMPLEOS CONVOCADOS**

ARTÍCULO 11º. EMPLEOS CONVOCADOS. Modificado por el artículo 4º del Acuerdo No 2016100001476 del 23 de noviembre de 2016. El nuevo texto es el siguiente:

Los empleos de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, que se convocan en este Concurso Abierto de Méritos, son:

ENTIDAD	EMPLEOS					VACANTES				
	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Alcaldía de Abriaquí		1	3	1	5		1	3	1	5
Alcaldía de Alejandría		1	3	4	8		1	3	5	9
Alcaldía de Angelópolis		1	1	3	5		1	1	3	5
Alcaldía de Angostura		1	2	3	6		1	2	3	6
Alcaldía de Apartadó		29	24	22	75		30	37	28	95
Alcaldía de Arboletes		2	5	3	10		2	5	4	11
Alcaldía de Belmira		1	2	2	5		1	2	2	5
Alcaldía de Betulia		1	3	1	5		1	3	2	6
Alcaldía de Caldas		11	9	5	25		16	16	15	47
Alcaldía de Ciudad Bolívar		4	4	8	16		4	7	17	28
Alcaldía de Copacabana		11	12	5	28		18	25	14	57
Alcaldía de El Carmen de Viboral	1	27	20	8	56	1	27	26	22	76
Alcaldía de Entreríos		2	2	8	12		2	3	8	13
Alcaldía de Frontino		1	2	1	4		1	3	1	5
Alcaldía de Girardota		27	15	5	47		30	22	16	68
Alcaldía de Guarne			14	10	24			14	11	25
Alcaldía de Heliconia		1	1		2		1	1		2
Alcaldía de Itagüí		76	68	17	161		150	136	97	383
Alcaldía de La Ceja		19	19	7	45		19	25	20	64
Alcaldía de La Estrella		17	5	7	29		18	14	12	44
Alcaldía de La Unión		2	9	5	16		2	10	5	17
Alcaldía de Liborina		1	3	3	7		1	3	3	7
Alcaldía de Marinilla		8	8	7	23		8	11	7	26
Alcaldía de Medellín		733	127	42	902		1087	485	607	2179
Alcaldía de Olaya		1	2	1	4		1	2	1	4
Alcaldía de Puerto Triunfo		1	2	8	11		1	4	11	16
Alcaldía de Remedios		3	5	3	11		3	10	3	16
Alcaldía de Rionegro		47	23	23	93		57	40	27	124
Alcaldía de Sabanalarga		1	3		4		1	3		4
Alcaldía de Sabaneta		10	10	8	28		15	29	43	87
Alcaldía de San Andrés de Cuerquia		1	5	1	7		1	5	1	7
Alcaldía de San Jerónimo		10	10	10	30		10	10	10	30
Alcaldía de San Pedro de Urabá		1	1	7	9		1	1	7	9
Alcaldía de San Roque		1	1	5	7		1	1	5	7
Alcaldía de Santa Fe de Antioquia		8	10	13	31		8	13	14	35
Alcaldía de Santo Domingo		1	4	2	7		1	5	3	9
Alcaldía de Sonsón		5	12	15	32		7	16	19	42
Alcaldía de Tarazá		1	5	2	8		1	5	3	9
Alcaldía de Valparáiso		1	2	7	10		1	2	7	10

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE
2016 - ANTIOQUIA

Alcaldía de Vegachí		2	1	2	5		2	1	2	5
Alcaldía de Yali		1	3	3	7		1	3	3	7
Colegio Mayor de Antioquia		2		7	9		4		14	18
Concejo de Medellín		5	2	6	13		5	2	12	19
Entidad Administradora de Pensiones de Antioquia		4	1	4	9		4	1	5	10
Gobernación de Antioquia		401	68	150	619		494	231	335	1060
Institución Universitaria Pascual Bravo		7	5	26	38		7	5	27	39
Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia		12	3	4	19		13	3	5	21
Instituto Tecnológico Metropolitano		1	2	23	26		1	2	25	28
Museo Casa de la Memoria		4			4		4			4
Personería de Medellín		2		2	4		11		6	17
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid		31	6	38	75		33	7	40	80
Tecnológico de Antioquia		1	6	19	26		1	6	20	27
Total					2662					4927

A continuación, se presenta el detalle de los empleos ofertados de las entidades públicas del Departamento de Antioquia objeto de la presente Convocatoria, por nivel jerárquico, de la siguiente manera:

NIVEL ASESOR					
NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	EMPLEOS	VACANTES
Asesor	Asesor	105	1	1	1
SUBTOTAL ASESOR				1	1
NIVEL PROFESIONAL					
NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	Comandante de Tránsito	290	3	1	1
			4	1	1
	Comisario de Familia	202	1	17	17
			2	11	12
			3	5	9
			4	1	17
			14	2	2
	Corregidor	227	1	1	1
	Director de Banda	265	2	1	1
			3	1	1
	Enfermero	243	2	2	3
	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	2	1	2
			3	3	6
	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría	233	3	2	7
			4	2	17
	Lider de Programa	206	1	4	4
			3	2	2
			4	1	1
			5	1	1
			6	65	72
Lider de Proyecto	208	4	103	106	
Médico Especialista	213	3	3	4	

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

	Médico General	211	2	5	9	
	Odontólogo	214	2	1	1	
	Odontólogo Especialista	216	3	1	1	
	Piloto de Aviación	275	5	1	1	
	Profesional Especializado	222	3	76	112	
			4	7	7	
			5	67	67	
	Profesional Especializado Área Salud	242	3	1	1	
			5	2	2	
	Profesional Universitario	219	1	120	186	
			2	834	1171	
			3	102	134	
			4	31	38	
			5	32	45	
			6	3	3	
			8	1	1	
			20	2	11	
	Profesional Universitario Área Salud	237	2	18	25	
			3	1	1	
			4	6	7	
			18	1	1	
SUBTOTAL PROFESIONAL				1542	2111	
NIVEL TÉCNICO						
	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	EMPLEOS	VACANTES
Técnico		Agentes de Tránsito	340	1	13	353
				2	2	11
				3	5	44
				5	1	2
				9	1	6
				11	1	2
		Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	1	4	5
				2	8	9
				3	4	5
				4	4	4
				5	1	1
				7	1	2
		Inspector de Policía Rural	306	1	1	3
				2	2	3
				4	1	1
		Inspector de Tránsito y Transporte	312	2	1	1
				3	1	1
				4	2	2
		Instructor	313	1	1	1
				2	1	1
				3	1	1
		Subcomandante de Tránsito	338	2	2	3
				4	1	1

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

	Técnico Administrativo	367	1	82	94		
			2	123	178		
			3	14	20		
			4	18	32		
			5	9	9		
			7	7	15		
			8	1	1		
			1	2	145		
	Técnico Área Salud	323	2	5	29		
			4	1	1		
			1	63	72		
	Técnico Operativo	314	2	88	92		
			3	29	37		
			4	16	20		
			5	11	17		
			6	2	2		
			7	17	20		
			9	1	1		
			10	1	1		
			Técnico Operativo de Tránsito	339	1	1	2
					2	2	13
	4	1			1		
	SUBTOTAL TÉCNICO				553	1264	
	NIVEL ASISTENCIAL						
		NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	EMPLEOS	VACANTES
	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	1	76	234	
				2	51	303	
				3	51	78	
4				111	125		
5				75	99		
6				29	38		
7				13	17		
8				2	3		
9				1	1		
12				2	4		
14				1	9		
17				3	3		
18				1	2		
Auxiliar Área Salud				412	3	5	6
					5	1	1
Auxiliar de Servicios Generales				470	1	32	127
					2	9	10
					3	3	3
		4	2		2		
		10	1		6		
Ayudante		472	2	3	17		
			11	1	1		

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Celador	477	1	4	41
		2	1	1
		4	1	1
		14	1	1
		15	1	2
Conductor	480	1	3	8
		2	3	49
		3	5	52
		4	3	11
		5	1	1
		11	1	1
Conductor Mecánico	482	3	1	1
		6	1	1
Guardián	485	3	1	3
Operario	487	1	6	8
		2	9	56
		4	4	18
Secretario	440	1	3	50
		2	6	70
		3	3	15
		4	4	33
		5	3	6
		6	6	6
		7	1	2
		8	2	2
		9	3	3
		10	1	1
Secretario Ejecutivo	425	2	1	1
		5	1	1
		6	10	14
		8	1	1
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	13	1	1
		3	1	1
SUBTOTAL ASISTENCIAL			566	1551
TOTAL GENERAL			2662	4927

La sede de trabajo de cada una de las vacantes objeto del presente proceso de selección, está determinada en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, Publicada en la página web de la CNSC.

PARÁGRAFO 1°. El aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante este Concurso Abierto de Méritos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, registrada por cada Entidad objeto de la presente Convocatoria, la cual se encuentra debidamente Publicada en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, enlace: SIMO.

PARÁGRAFO 2°. La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por las entidades públicas objeto de la presente Convocatoria y es de responsabilidad exclusiva de estas, por lo que en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o los

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENATIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá ajustándose a lo contenido en el Manual de Funciones, 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 13° del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

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

ARTÍCULO 12°. DIVULGACIÓN. La "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia" se divulgará en la página Web www.cns.gov.co y/o enlace SIMO, así como en los demás medios que determine la CNSC, a partir de la fecha que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 13°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La Convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a las entidades objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o Institución de Educación Superior que desarrolle el Concurso, como a los participantes. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, por la CNSC, hecho que será debida y oportunamente divulgado a través de la página Web www.cns.gov.co y/o enlace SIMO.

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, respecto de la fecha de las inscripciones, se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la Convocatoria, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, serán publicadas en la página web www.cns.gov.co y/o enlace: SIMO, con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha inicialmente prevista para su aplicación.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo anterior, 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.

ARTÍCULO 14°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente Concurso Abierto de Méritos, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. La inscripción al proceso de selección "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en la página Web de la Comisión Nacional www.cns.gov.co.
2. Al ingresar a la página www.cns.gov.co botón SIMO, 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. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "Ciudadano", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema, ingresar una cuenta de correo electrónico, campo obligatorio que solo será modificable a petición directa del aspirante ante la CNSC. Culminado este trámite el aspirante verificará su registro en el correo electrónico suministrado.
4. Una vez registrado, el aspirante debe ingresar a la página web www.cns.gov.co enlace SIMO, opción "Ciudadano", con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia, producción intelectual, y los demás que considere necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

mínimos y para la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente Concurso Abierto de Méritos.

5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar en la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia" los cuales se encuentran definidos en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades públicas del Departamento de Antioquia objeto de la presente Convocatoria, publicada en la página www.cnsc.gov.co enlace: SIMO.
6. Si no cumple con los requisitos exigidos para el empleo tanto para concursar como para posesionarse o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, no deberá inscribirse.
7. El aspirante solamente se puede inscribir a un (1) empleo de los contemplados en la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia".
8. 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 el numeral cuarto del artículo 9° del presente Acuerdo.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, y que la CNSC podrá comunicar a los aspirantes toda la información relacionada con el Concurso Abierto de Méritos a través del correo electrónico registrado en ese aplicativo, en concordancia con el artículo 33° de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en el SIMO, es obligatorio.
Así mismo, el aspirante acepta que el correo electrónico suministrado en SIMO, será el medio para efectuar las notificaciones de las actuaciones administrativas que se generen en desarrollo del proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005.
10. Conforme lo señalado en el Decreto 4500 de 2005, los aspirantes asumirán la responsabilidad respecto de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos y para la prueba de Valoración de Antecedentes.
11. Inscribirse en "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase de la misma, 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.
12. Las pruebas escritas del Concurso Abierto de Méritos se aplicarán en las siguientes ciudades:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
ANTIOQUIA	MEDELLIN
	APARTADÓ

13. El aspirante debe indicar la ciudad de presentación de las pruebas escritas de la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia" al momento de realizar la inscripción. No obstante, antes de la aplicación de las pruebas escritas y hasta la fecha límite que indique la CNSC, con la debida justificación, el aspirante podrá solicitar a través del correo electrónico de la Convocatoria, la modificación de la ciudad de aplicación de las mismas.
14. El aspirante que se encuentre en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.
PARÁGRAFO 1°. 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. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

PARÁGRAFO 2°. Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través del SIMO, actualizar bajo su exclusiva responsabilidad, datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, con excepción del correo electrónico registrado en su inscripción, dato que es inmodificable directamente por el aspirante y que solo se actualizará previa solicitud

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

del mismo y aceptación por parte de la CNSC.

PARÁGRAFO 3°. La prueba especializada de conducción, así como, la prueba de entrevista con análisis de estrés de voz, previstas para los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, serán aplicadas únicamente en la ciudad de Medellín.

PARÁGRAFO 4°. La prueba de entrevista que se realizará para los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín, será aplicada únicamente en la ciudad de Medellín.

ARTÍCULO 15°. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “Manual de Usuario - Módulo Ciudadano – SIMO” publicado en la página web de la CNSC <http://www.cnsc.gov.co> en el menú “Información y capacitación” opción “Tutoriales y Videos”:

1. **REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme lo señalado en el artículo 14° del presente Acuerdo.
2. **CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al Sistema de Apoyo Igualdad, Mérito y Oportunidad – 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. **PREINSCRIPCIÓN Y 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 uno (1) 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 el SIMO y realizar la preinscripción.

Durante la preinscripción el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en el SIMO, con excepción del correo electrónico suministrado.

4. **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia, producción intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y 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. En caso de considerarlo necesario y bajo su responsabilidad el aspirante puede **desmarcar** aquellos documentos cargados que no requiera para participar en esta Convocatoria.

5. **PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación, en el Banco que para el efecto se designe por 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 designado, de lo cual se informará a través de la página Web de la CNSC.

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Al finalizar la preinscripción SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia, en cuyo caso:

- El aspirante puede seleccionar la opción de pago por ventanilla en el Banco, de lo cual deberá hacer el pago por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones. SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.
- El aspirante puede seleccionar la opción de pago online por Pagos Seguros en Línea - PSE.

El aspirante solamente debe efectuar el pago para el empleo para el cual va a concursar. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.

6. **INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos marcados 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 Concurso Abierto de Méritos, y **proceder a formalizar la inscripción, seleccionando en SIMO, la opción inscripción.** SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente y lo enviará al correo electrónico registrado por el aspirante en el Sistema.

Una vez inscrito el aspirante no podrá modificar los documentos seleccionados para participar en la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia". El correo electrónico registrado sólo podrá ser modificado por la CNSC a petición del aspirante.

ARTÍCULO 16º. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. El proceso de inscripción y pago se realizará atendiendo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
Inscripciones: Comprende la preinscripción, validación de información registrada, pago de los derechos de participación y formalización de la inscripción.	La Comisión Nacional del Servicio Civil informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –SIMO. Banco que se designe para el pago.
Publicación del número de aspirantes inscritos por empleo.	La Comisión Nacional del Servicio Civil informará con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de publicación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –SIMO.

PARÁGRAFO. Ampliación del plazo de inscripciones. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados.

Finalizada la etapa de inscripciones y de Verificación de Requisitos Mínimos sin que se hubieran inscrito aspirantes a alguno de los empleos ofertados o cuando ninguno de los inscritos acredite los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo, se ofertarán nuevamente en aplicación de lo previsto en el artículo 2.2.6.10 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 17º. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE INSCRITOS. La lista de los aspirantes inscritos por empleo en la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", será publicada en la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co a través del SIMO. Para consultar el resultado de la inscripción, los aspirantes deben ingresar al aplicativo con el usuario y contraseña, en el que podrán conocer el listado de aspirantes inscritos para el mismo empleo.

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

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

ARTÍCULO 18°. DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

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.

Educación Informal. Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, que tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. 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.

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 Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

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

Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENATIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

ARTÍCULO 19°. 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 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 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 empleado 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 las normas que la modifiquen o sustituyan.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

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 hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

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. Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del evento de formación.
- 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.

Los cursos de la Educación Informal, se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, y deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución
- Nombre del evento de formación
- Fechas de realización y número de horas de duración.

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 que se encuentre acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de inicio de las inscripciones, en concordancia con el numeral 3 del artículo 22° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia en entidades públicas o privadas deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Relación de funciones desempeñadas
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

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

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

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 (día, mes y año) 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 1°. 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.

PARÁGRAFO 2°. 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 No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 21°. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 18°, 19° y 20° 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 al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y en 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 aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENITIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

las reclamaciones frente a los resultados de Verificación de Requisitos Mínimos o de Valoración de Antecedentes. Los documentos de estudio y experiencia adjuntados o cargados en el SIMO podrán ser objeto de comprobación académica o laboral por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el desarrollo del Concurso Abierto de Méritos.

ARTÍCULO 22°. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los documentos que se deben adjuntar escaneados en el SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

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 del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional 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. No serán consideradas las certificaciones para estos tipos de formación que tengan fecha de realización de más de 10 años, contados retroactivamente a partir de la fecha de inicio de inscripciones.
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 20° 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, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes es inmodificable.

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al 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 continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

ARTÍCULO 23°. 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 de las entidades públicas del Departamento Antioquia descritas en el presente Acuerdo, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el Concurso Abierto de Méritos.

La Verificación de Requisitos Mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, a la fecha de inicio de las inscripciones en la forma y oportunidad establecidos por la CNSC, y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, que estará publicada en la página web de la CNSC

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

www.cnsc.gov.co y en la de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán continuar en el concurso.

PARÁGRAFO 1°. En lo no previsto en los anteriores artículos, se aplicarán las disposiciones referentes a la prueba de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo, cuando se requiera para efectos de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

PARÁGRAFO 2°. Los aspirantes inscritos a los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, deberán dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC para el empleo al cual se inscribieron, así como a los requisitos exigidos en el artículo 7° de la Ley 1310 de 2009.

ARTÍCULO 24°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, fecha que será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer el listado de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

ARTÍCULO 25°. RECLAMACIONES. Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas 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 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 Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22° del Código 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 por estos, a través de la página web, www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", o en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada.

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

ARTÍCULO 26°. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. El resultado definitivo de admitidos y no admitidos será publicado en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", y en la página web de la universidad o institución de educación superior contratada. Para conocer el resultado definitivo, los aspirantes deberán ingresar a la aplicación con su usuario y contraseña, medio en el que podrán conocer el listado definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos para el mismo empleo.

**CAPÍTULO V
PRUEBAS**

ARTÍCULO 27°. CITACIÓN A PRUEBAS ESCRITAS. El aspirante admitido en la etapa de

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Verificación de Requisitos Mínimos debe acceder a la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", con su usuario y contraseña, o a la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate, para consultar su citación y conocer la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas establecidas.

Así mismo, los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN que para cada prueba realice la universidad, institución universitaria o institución de educación superior contratada, debido a que el mencionado documento le permitirá conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las mismas.

ARTÍCULO 28°. CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas escritas previstas en la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", serán aplicadas en las ciudades establecidas en el numeral 12 del artículo 14° del presente Acuerdo y según la ciudad seleccionada por el aspirante en el momento de la inscripción.

ARTÍCULO 29°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados de las pruebas se publicarán a través de la página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", y en la página web de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate, a partir de la fecha que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil, hecho del que se informará en los mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días.

ARTÍCULO 30°. 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 o instrumentos de selección 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.

Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas que se aplicarán para los empleos convocados de los diferentes niveles, se regirán por los siguientes parámetros:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Fase de preselección			
Competencias Básicas Generales	Eliminatorio	20%	65,00
Fase específica			
Competencias Funcionales	Eliminatorio	40%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

PARÁGRAFO 1°. Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, las pruebas que se aplicarán, se regirán por los siguientes parámetros:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Fase de preselección			
Competencias Básicas Generales	Eliminatorio	20%	65,00
Fase específica			
Competencias Funcionales	Eliminatorio	30%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	25%	No Aplica
Prueba especializada de conducción	Eliminatorio	-	APTO/NO APTO

Falso 11

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENATIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Prueba de entrevista con análisis de estrés de voz.	Clasificatorio	15%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	10%	No Aplica
TOTAL		100%	

PARÁGRAFO 2°. Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, las pruebas que se aplicarán, se regirán por los siguientes parámetros:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Fase de preselección			
Competencias Básicas Generales	Eliminatorio	20%	65,00
Fase específica			
Competencias Funcionales	Eliminatorio	40%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	15%	No Aplica
Prueba de Entrevista	Clasificatorio	15%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	10%	No Aplica
TOTAL		100%	

PARÁGRAFO 3°. Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Auxiliar de Servicios Generales, Celador y Conductor de la Alcaldía de Medellín y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, las pruebas que se aplicarán, se regirán por los siguientes parámetros:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE APROBATORIO
Fase de preselección			
Competencias Básicas Generales	Eliminatorio	20%	65,00
Fase específica			
Competencias Funcionales	Eliminatorio	20%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	50%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	10%	No Aplica
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 31°. PRUEBA – FASE DE PRESELECCIÓN. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° del Decreto 4500 de 2005, se surtirá una fase de preselección, para lo cual se aplicará la prueba de competencias básicas generales de carácter obligatorio, que evalúa factores indispensables que deben estar presentes en todos los aspirantes al ingresar a cargos de carrera.

Todos los aspirantes admitidos serán citados, en los sitios de aplicación, fecha y hora, que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de la página web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO y de la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate para el efecto.

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de economía y celeridad, la prueba sobre competencias básicas será escrita y se aplicará en la misma sesión con las pruebas funcionales y comportamentales, en las ciudades seleccionadas por los aspirantes en el momento de la inscripción.

Las pruebas sobre competencias básicas 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 con base en el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, según lo establecido en artículo 30° del presente Acuerdo.

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 30° del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia".

ARTÍCULO 32°. PRUEBAS – FASE ESPECÍFICA. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° del Decreto 4500 de 2005, se surtirá una fase específica, en la que se aplicarán las siguientes pruebas, a los aspirantes que hayan aprobado la prueba básica general: Prueba escrita de competencias funcionales, de competencias comportamentales, y Valoración de Antecedentes, así:

- **PRUEBAS ESCRITAS.** En la fase específica del presente proceso de selección se aplicarán las siguientes pruebas escritas: de competencias funcionales y de competencias comportamentales.

La prueba de 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, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

La prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por el Estado, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

Las pruebas sobre competencias funcionales 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 con base en el cuarenta por ciento (40%) asignado a esta prueba, según lo establecido en artículo 30° del presente Acuerdo.

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 30° del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia".

Las pruebas sobre competencias comportamentales, tendrán carácter clasificatorio 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 con base en el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el artículo 30° del presente Acuerdo.

- **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 que concursa. Las condiciones y términos como se desarrollará esta prueba se reglamentará del artículo 62° al 70° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1°. La prueba sobre competencias funcionales aplicada a los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, tendrá carácter eliminatorio y se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el treinta por ciento (30%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2°. La prueba sobre competencias funcionales aplicada a los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, tendrá carácter eliminatorio y se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos,

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENATIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el cuarenta por ciento (40%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 3°. La prueba sobre competencias funcionales aplicada a los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Auxiliar de Servicios Generales, Celador y Conductor de la Alcaldía de Medellín y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, tendrá carácter eliminatorio y se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 4°. La prueba sobre competencias comportamentales aplicada a los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, tendrá carácter clasificatorio y se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el veinticinco por ciento (25%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 5°. La prueba sobre competencias comportamentales aplicada a los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, tendrá carácter clasificatorio y se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el quince por ciento (15%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 6°. La prueba sobre competencias comportamentales aplicada a los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Auxiliar de Servicios Generales, Celador y Conductor de la Alcaldía de Medellín y que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, tendrá carácter clasificatorio y se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el cincuenta por ciento (50%) asignado a esta prueba, conforme a lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 7°. Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo y que superen la prueba escrita de competencias funcionales, se aplicará la prueba especializada de conducción y la prueba de entrevista con análisis de estrés de voz, conforme con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 8°. Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín y que superen la prueba escrita de competencias funcionales, se aplicará la prueba de Entrevista, conforme con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 30° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 33°. 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 Comisión Nacional de Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso 3° del numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 34°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS GENERALES Y FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. En la

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENATIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", y en la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC haya contratado, se publicarán los resultados de las pruebas escritas sobre competencias básicas. Una vez surtida la etapa de reclamaciones de la prueba básica general y se cuente con el listado definitivo de esta prueba, se publicarán por este mismo medio los resultados de las pruebas escritas sobre competencias funcionales y comportamentales, aplicadas a los aspirantes en este Concurso Abierto de Méritos.

ARTÍCULO 35°. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES. Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SOLO** serán recibidas a través del aplicativo dispuesto en la página de la CNSC. www.cnsc.gov.co y/o 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 consonancia con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Ley 760 de 2005.

ARTÍCULO 36°. ACCESO A PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

ARTÍCULO 37°. 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 Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código 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 38°. 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 página web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

ARTÍCULO 39°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS BÁSICAS GENERALES Y FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. Los resultados definitivos de las pruebas básicas generales y funcionales y comportamentales, se publicarán en la página web de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate y en la página de la Comisión, www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO. Para conocer los resultados definitivos de estas pruebas, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 40°. PRUEBA ESPECIALIZADA DE CONDUCCIÓN. La prueba especializada de conducción consiste en evidenciar en un ambiente controlado, el nivel de destreza, pericia y habilidad de los aspirantes en el control de un vehículo automotor tanto de dos y cuatro ruedas, así como de los comportamientos asociados a la operación del vehículo.

folio 13

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

La prueba especializada de conducción será aplicada a los aspirantes inscritos en los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo y que hayan aprobado la prueba escrita de competencias funcionales.

La prueba especializada de conducción consta de las siguientes aplicaciones: prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de cuatro ruedas y prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de dos ruedas.

- Prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de cuatro ruedas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio en virtud de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 30° del presente Acuerdo, y será aprobada por los aspirantes que resulten como APTOS en el desarrollo de esta prueba.

Los aspirantes que resulten como NO APTOS en la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de cuatro ruedas, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, no continuarán en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 30° del presente Acuerdo.

Únicamente a los aspirantes que resulten como APTOS en la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de cuatro ruedas, les será aplicada la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de dos ruedas.

- Prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de dos ruedas.

La prueba especializada de conducción tendrá carácter eliminatorio, en virtud de lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 30° del presente Acuerdo y será aprobada por los aspirantes que resulten como APTOS tanto en la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de cuatro ruedas, como en la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de dos ruedas.

Los aspirantes que resulten APTOS en la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de cuatro ruedas, pero obtengan una calificación como NO APTOS en la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de dos ruedas, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, y por tanto serán excluidos de la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia".

El único resultado aceptado dentro de la prueba especializada de conducción, será el emitido por la entidad especializada contratada previamente para tal fin por la universidad o institución de educación superior que la Comisión Nacional del Servicio Civil contrate para el desarrollo del proceso de selección.

ARTÍCULO 41°. CITACIÓN A LA PRUEBA ESPECIALIZADA DE CONDUCCIÓN. En la fecha que disponga la CNSC, el aspirante que haya aprobado la prueba escrita de competencias funcionales, debe acceder a la página web www.cns.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", con su usuario y contraseña, o a la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate, para consultar su citación y conocer la fecha, hora y lugar de presentación de la prueba especializada de conducción.

PARÁGRAFO. Únicamente presentarán la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de dos ruedas, los aspirantes que resulten APTOS en la prueba especializada de conducción de un vehículo automotor de cuatro ruedas.

ARTÍCULO 42°. CIUDAD DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESPECIALIZADA DE CONDUCCIÓN. La prueba especializada de conducción, prevista para los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, será aplicada únicamente en la ciudad de Medellín.

ARTÍCULO 43°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA ESPECIALIZADA DE

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

CONDUCCIÓN. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", y en la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC haya contratado, se publicarán los resultados de la prueba especializada de conducción.

ARTÍCULO 44°. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS. Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de la prueba especializada de conducción, **SOLO** serán recibidas a través del aplicativo dispuesto en la página de la CNSC. www.cnsc.gov.co y/o 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 consonancia con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Ley 760 de 2005.

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos. El aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá completar durante los 2 días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

ARTÍCULO 45°. 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 Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22° del Código 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 46°. 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 página web www.cnsc.gov.co enlace: SIMO y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

ARTÍCULO 47°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA ESPECIALIZADA DE CONDUCCIÓN. Los resultados definitivos de la prueba especializada de conducción, se publicarán en la página web de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate y en la página de la Comisión, www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO. Para conocer los resultados definitivos de estas pruebas, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 48°. PRUEBA DE ENTREVISTA CON ANÁLISIS DE ESTRÉS DE VOZ. La entrevista con análisis de estrés de voz, tiene como propósito la verificación de información como prueba de confiabilidad, o verificación de información específica en el aspirante, permitiendo así evaluar el nivel de ajuste a los requerimientos del empleo al que aspira y a los requerimientos de la entidad.

Así mismo, tiene como propósito analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el empleo a proveer y la coincidencia con los principios y valores organizacionales, las habilidades frente a la visión y misión organizacional, el compromiso institucional y laboral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, si es adecuado o idóneo y si puede, sabe y quiere ocupar el empleo, en atención a las condiciones socioeconómicas y medioambientales de los sitios de trabajo previstos para estos empleos.

La entrevista con análisis de estrés de voz será aplicada únicamente a los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de

Folio 14

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo y que hayan superado la prueba especializada de conducción.

La entrevista con análisis de estrés de voz tiene carácter clasificatorio, se calificará en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y su resultado será ponderado con base en el quince por ciento (15%) asignado a esta prueba, según lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, en cumplimiento de los principios constitucionales de mérito, celeridad, eficacia y economía, entre otros, podrá aplicar la entrevista con análisis de estrés de voz conformando grupos de hasta de cinco (5) aspirantes y mínimo con tres (3) jurados.

ARTÍCULO 49°. CITACIÓN A LA PRUEBA DE ENTREVISTA CON ANÁLISIS DE ESTRÉS DE VOZ. Los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo y que hayan superado la prueba especializada de conducción, deben acceder a la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", con su usuario y contraseña, o a la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate, para consultar su citación y conocer la fecha, hora y lugar de presentación de la prueba de entrevista con análisis de estrés de voz.

La Universidad o Institución de Educación Superior que la Comisión Nacional del Servicio Civil contrate para adelantar el proceso de selección deberá garantizar, en cada caso, un jurado calificador integrado por un mínimo de tres (3) personas y realizará la grabación de la entrevista por competencias en medio magnetofónico, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.6.14 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 50°. CIUDAD DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA CON ANÁLISIS DE ESTRÉS DE VOZ. La prueba de entrevista con análisis de estrés de voz, prevista para los empleos denominados Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, será aplicada únicamente en la ciudad de Medellín.

ARTÍCULO 51°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA CON ANÁLISIS DE ESTRÉS DE VOZ. A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO "Convocatoria No. 429 de 2016. – Antioquia", y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, serán publicados los resultados de la prueba de entrevista con análisis de estrés de voz.

ARTÍCULO 52°. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de entrevista con análisis de estrés de voz, se recibirán y decidirán exclusivamente por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y en la de la CNSC www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia". El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados.

La universidad o institución de educación superior contratada será responsable de resolver las reclamaciones y deberá comunicarla al peticionario a través de su página web y en el de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia". Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede ningún recurso.

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos. El aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

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

ARTÍCULO 53°. 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 la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

ARTÍCULO 54°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA CON ANÁLISIS DE ESTRÉS DE VOZ. Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, 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 55°. PRUEBA DE ENTREVISTA. La prueba de entrevista tiene como propósito analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el empleo a proveer y con los principios y valores organizacionales de la Entidad; además el compromiso institucional, el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales que influyen en el adecuado desempeño laboral.

La entrevista tiene carácter clasificatorio, se calificará en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos decimales y su resultado será ponderado con base en el quince por ciento (15%) asignado a esta prueba, según lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 30° del presente Acuerdo.

Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín y que superen la prueba escrita de competencias funcionales, se aplicará la prueba de Entrevista.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, en cumplimiento de los principios constitucionales de mérito, celeridad, eficacia y economía, entre otros, podrá aplicar la entrevista conformando grupos de hasta de cinco (5) aspirantes y mínimo con tres (3) jurados.

ARTÍCULO 56°. CITACIÓN A LA PRUEBA DE ENTREVISTA. El aspirante que haya optado por inscribirse a los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín y que superen la prueba escrita de competencias funcionales, debe acceder a la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", con su usuario y contraseña, o a la página de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate, para consultar su citación y conocer la fecha, hora y lugar de presentación de la prueba de entrevista.

La Universidad o Institución de Educación Superior que la Comisión Nacional del Servicio Civil contrate para adelantar el proceso de selección deberá garantizar, en cada caso, un jurado calificador integrado por un mínimo de tres (3) personas y realizará la grabación de la entrevista por competencias en medio magnetofónico, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.6.14 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 57°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA. Los resultados de la prueba de entrevista se publicarán a través de la página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", y en la página web de la universidad o institución de educación superior que la CNSC contrate, a partir de la fecha que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil, hecho del que se informará en los mismos medios con una antelación no inferior a

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

cinco (5) días.

ARTÍCULO 58°. RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de entrevista se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web o de la página de la Comisión www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia".

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.

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos. El aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

ARTÍCULO 59°. 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 Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código 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 60°. CONSULTA DE LA RESPUESTA A RECLAMACIONES. En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

ARTÍCULO 61°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA. Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, 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 62°. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y 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 sobre competencias básicas generales y competencias funcionales.

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, 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 por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1°. Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Subcomandante de Tránsito, Técnico Operativo de Tránsito y Agente de Tránsito de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia que hacen parte del presente Acuerdo, y que hayan superado la etapa 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, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, 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 con base en el diez por ciento (10%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2°. Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Líder de Programa, Líder de Proyecto, Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, Comisario de Familia y Comandante de Tránsito de la Alcaldía de Medellín y que hayan superado la etapa 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, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, 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 con base en el diez por ciento (10%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 30° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 3°. Para los aspirantes que hayan optado por inscribirse a los empleos denominados Auxiliar de Servicios Generales, Celador y Conductor de la Alcaldía de Medellín y que hayan superado la etapa 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, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, 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 con base en el diez por ciento (10%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 30° del presente Acuerdo.

La universidad, institución universitaria e institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el día de inicio de las inscripciones prevista por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 63°. 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, relacionada, profesional relacionada y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia" y en el artículo 18° del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Para la prueba de Valoración de Antecedentes se aplicarán en lo pertinente, las disposiciones contenidas en los artículos 18° al 21° de este Acuerdo.

ARTÍCULO 64°. 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

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENATIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

Nivel	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal.	
Asesor y Profesional	40	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico y Asistencial	N.A.	40	N.A.	40	10	10	100

ARTÍCULO 65°. 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 64° 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:

a. **Empleos del nivel Asesor y Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Título Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
Asesor / Profesional	40	30	20	30

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

Título Nivel	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	No se puntúa	25	40	20	30	No se puntúa
Asistencial	No se puntúa	No se puntúa	40	20	30	No se puntúa

2. **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** La 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
5 o más	10
4	8
3	6
2	4
1	2

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

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

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 puntuaran.

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.

Para efectos de la valoración de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal sólo se tendrá en cuenta la acreditada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de inicio de las inscripciones.

Lo anterior, con el propósito de garantizar que tanto la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como la Educación Informal acreditada en el proceso, permitan evaluar la formación actualizada del aspirante en relación con el perfil del empleo.

ARTÍCULO 66°. 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 Asesor y profesional:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

Nivel Técnico y Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 64° 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).

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

PARÁGRAFO: El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 30° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 67°. 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 la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO "Convocatoria No. 429 de 2016. – Antioquia", y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, serán publicados los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes dada a cada uno de los documentos aportados por el aspirante.

ARTÍCULO 68°. 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 de su página web y de la página de la Comisión www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO-"Convocatoria No. 429 de 2016. – Antioquia".

Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones de la prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes tendrán acceso a través del aplicativo de reclamaciones a los folios que anexaron, en el cual observarán la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada conforme al porcentaje incluido en el presente Acuerdo.

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 consonancia con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada será responsable de resolver las reclamaciones y de comunicarlas al peticionario (a).

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 Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código 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 69°. 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 la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta emitida por la universidad o institución de educación superior, a la reclamación presentada.

ARTÍCULO 70°. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, y en la de la universidad o institución de educación superior contratada, 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 71°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo de la "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba 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 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones.

PARÁGRAFO. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del concurso 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.

ARTÍCULO 72°. 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 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CAPÍTULO VI
LISTA DE ELEGIBLES**

ARTÍCULO 73°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. La CNSC publicará los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto Méritos, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo, a través de su página www.cns.gov.co y/o enlace: SIMO "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", y en la de la universidad o institución de educación superior contratada.

ARTÍCULO 74°. 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 Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará la lista 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 75°. DESEMPATE EN LA LISTA 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 el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
3. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
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 del Concurso, 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 en la prueba de competencias funcionales.
 - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENATIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

- 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 76°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en "Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia", a través de la página www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO.

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

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

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo.

ARTÍCULO 78°. MODIFICACIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de la lista de elegibles al participante en este Concurso Abierto de Méritos, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La lista de elegibles, también podrá ser modificada 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 ubicarse en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores 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 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 79°. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la lista de elegibles se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016. - Antioquia.", no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 77° 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 cada entidad, la firmeza de los actos

DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE 2016 - ANTIOQUIA

administrativos por medio de los cuales se conforman las listas de elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, "Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia", 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 solo 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, mientras éste se encuentre vigente.

ARTÍCULO 80°. 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 estos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la lista con fundamento en lo señalado en los artículos 77° y 78° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 81°. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

**CAPÍTULO VII
PERÍODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 82°. PERÍODO DE PRUEBA, EVALUACIÓN Y EFECTOS. Una vez publicados los actos administrativos que contienen las respectivas listas de elegibles debidamente ejecutoriados y cumplidos los requisitos para la vinculación y toma de posesión en el cargo, previstos en las normas legales y reglamentarias que se expidan para el efecto, el Representante Legal tendrá diez (10) días hábiles para producir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, que tendrá una duración de seis (6) meses.

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en su evaluación del desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones para el empleo al cual concursó, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada emitida por la entidad nominadora.

El servidor público inscrito en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa que supere el proceso de selección, será nombrado en periodo de prueba; si al final del mismo obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, le será actualizada su inscripción en el Registro Público de Carrera. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del Concurso y conservará su inscripción en la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 83°. PERMANENCIA DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA: El servidor público que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este periodo no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al empleo para el cual concursó, ni se le podrán asignar ni encargar funciones diferentes a las contempladas para el empleo para el cual concursó.

ARTÍCULO 84°. INTERRUPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

PARÁGRAFO. SITUACIÓN ESPECIAL DE EMBARAZO. Cuando una mujer en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en periodo de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito de su situación de embarazo, al jefe de talento humano o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

**DOCUMENTO COMPILATORIO DE LOS ACUERDOS CONTENTIVOS DE LA CONVOCATORIA No. 429 DE
2016 - ANTIOQUIA**

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 85°. VIGENCIA.

Acuerdo 20161000001356: 12 de Agosto de 2016
Acuerdo 20161000001406: 30 de Septiembre de 2016
Acuerdo 20161000001476: 24 de Noviembre de 2016

Compilado el 06 de diciembre de 2016.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192110076935 DEL 18-06-2019

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer Una (1) vacante del empleo de carrera identificado con el código OPEC No.45056, denominado Líder de Programa, Código 206, Grado 6, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia"

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 74 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016 y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y tanto el ingreso como 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.

Por su parte, el artículo 130 Constitucional creó la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, como un organismo autónomo de carácter permanente de Nivel Nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyas funciones son administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, excepto los especiales de origen Constitucional.

Según lo señalado en el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la CNSC tiene como función, entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la Ley y el reglamento.

En observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016, 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000996 del 23 de mayo de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente **Novcientos Dos (902) empleos, con con Dos Mil Ciento Setenta y Nueve (2179) vacantes,,** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía de Medellín, Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia

En virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 74¹ del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelanten todas las etapas del proceso de selección y se publiquen los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a conformar la Lista de Elegibles, en estricto orden de mérito.

¹ARTÍCULO 74°. 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 Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará la lista 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.

² "Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso".

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer Una (1) vacante del empleo de carrera identificado con el código OPEC No.45056, denominado Líder de Programa, Código 206, Grado 6, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia"

Mediante Acuerdo No. 555 del 10 de septiembre de 2015 se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles, para garantizar la correcta aplicación del mérito, durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la Lista de Elegibles para proveer Una (1) vacante del empleo de carrera denominado Líder de Programa, Código 206, Grado 6, de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia, bajo el código OPEC 45056, así:

Posición	Tipo doc	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	13494061	DANIEL	JAIMES PALACIOS	85.19
2	CC	42684633	ASTRID ELENA	VALENCIA RUIZ	82.56
3	CC	71680865	DIEGO ALBERTO	SOSSA MEDINA	80.29
4	CC	79512614	AMBROSIO	CAICEDO CELIS	79.88
5	CC	70559357	JUAN CARLOS	GÓMEZ ORDÓÑEZ	76.19
6	CC	70102542	CONRADO	RENDON MEJIA	71.73
7	CC	98549410	HUGO	VALENCIA HENAO	70.29
8	CC	43077033	LILIANA	SANCHEZ DIAZ	68.12
9	CC	10931703	CRISTIAN JOSÉ	PETRO PETRO	61.68
10	CC	43535273	NANCY ESTELLA	VELASQUEZ PARRA	61.32

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia, los cuales serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO: Corresponde al Nominador, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos³.

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

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-.

³ Artículos Nos. 2.2.5.4.2, 2.2.5.7.4 y 2.2.5.7.6 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer Una (1) vacante del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 45056, denominado Líder de Programa, Código 206, Grado 6, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia"

ARTÍCULO CUARTO.- En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en el concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, con base en los resultados del proceso de selección y en estricto orden de mérito, deberá producirse por parte del Nominador de la entidad, el nombramiento en período de prueba, en razón al número de vacantes ofertadas.

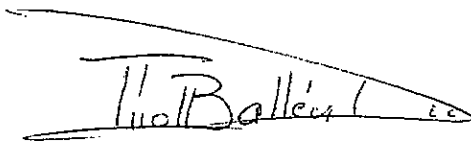
ARTÍCULO SEXTO.- La Lista de Elegibles conformada a través del presente Acto Administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 81 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo estipulado por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra ella no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 760 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 18 de junio de 2019



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Elaboró: Ruth Melisa Matto
Revisó: Clara Cecilia Pardo Ibagón
Vilma Esperanza Castellanos



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192110077955 DEL 18-06-2019

*"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **Una (1) vacante** del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. **45202**, denominado **Profesional Universitario, Código 219, Grado 2**, del Sistema General de Carrera de la **Alcaldía de Medellín**, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia"*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 74 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016 y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y tanto el ingreso como 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.

Por su parte, el artículo 130 Constitucional creó la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, como un organismo autónomo de carácter permanente de Nivel Nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyas funciones son administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, excepto los especiales de origen Constitucional.

Según lo señalado en el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la CNSC tiene como función, entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la Ley y el reglamento.

En observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016, 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000996 del 23 de mayo de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente **Novcientos Dos (902) empleos, con con Dos Mil Ciento Setenta y Nueve (2179) vacantes**, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la **Alcaldía de Medellín**, Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia

En virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 74¹ del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelanten todas las etapas del proceso de selección y se publiquen los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a conformar la Lista de Elegibles, en estricto orden de mérito.

¹ARTÍCULO 74°. 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 Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará la lista 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.

² "Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso".

Folio 22

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer Una (1) vacante del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 45202, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia"

Mediante Acuerdo No. 555 del 10 de septiembre de 2015 se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles, para garantizar la correcta aplicación del mérito, durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la Lista de Elegibles para proveer Una (1) vacante del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia, bajo el código OPEC 45202, así:

Posición	Tipo doc	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	1017157068	DIANA CATALINA	ESCOBAR CASTAÑO	68.30
2	CC	18419407	CARLOS ANDRES	RODRIGUEZ RODAS	67.75

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia, los cuales serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO: Corresponde al Nominador, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos³.

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

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 CUARTO.- En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en el concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, con base en los resultados del proceso de selección y en estricto orden de mérito, deberá

³ Artículos Nos. 2.2.5.4.2, 2.2.5.7.4 y 2.2.5.7.6 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **Una (1) vacante** del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. **45202**, denominado **Profesional Universitario**, Código **219**, Grado **2**, del Sistema General de Carrera de la **Alcaldía de Medellín**, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia"

producirse por parte del Nominador de la entidad, el nombramiento en período de prueba, en razón al número de vacantes ofertadas.

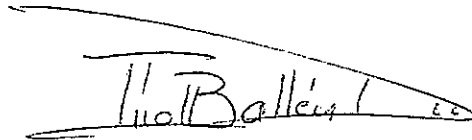
ARTÍCULO SEXTO.- La Lista de Elegibles conformada a través del presente Acto Administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firma, conforme a lo establecido en el artículo 81 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo estipulado por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firma y contra ella no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 760 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 18 de junio de 2019



FRÍDOLES BALLÉN DUQUE

Comisionado

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Elaboró: Ruth Melissa Mattos
Revisó: Clara Cecilia Pardo Ibagón
Vilma Esperanza Castellanos



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192110078085 DEL 18-06-2019

*"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer Tres (3) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No.45215, denominado **Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia**"*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 74 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016 y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y tanto el ingreso como 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.

Por su parte, el artículo 130 Constitucional creó la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, como un organismo autónomo de carácter permanente de Nivel Nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyas funciones son administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, excepto los especiales de origen Constitucional.

Según lo señalado en el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la CNSC tiene como función, entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la Ley y el reglamento.

En observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016, 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000996 del 23 de mayo de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente **Novcientos Dos (902) empleos, con con Dos Mil Ciento Setenta y Nueve (2179) vacantes,**, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la **Alcaldía de Medellín**, Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia

En virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 74¹ del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo previsto en el numeral 4⁹ del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelanten todas las etapas del proceso de selección y se publiquen los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a conformar la Lista de Elegibles, en estricto orden de mérito.

¹ARTÍCULO 74*. 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 Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará la lista 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.

² "Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso".

Folio 24

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer Tres (3) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No.45215, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia"

Mediante Acuerdo No. 555 del 10 de septiembre de 2015 se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles, para garantizar la correcta aplicación del mérito, durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la Lista de Elegibles para proveer Tres (3) vacantes del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia, bajo el código OPEC 45215, así:

Posición	Tipo doc	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	7181781	CAMILO ANDRES	GUZMAN CAMACHO	83.32
2	CC	75102177	CARLOS JULIÁN	SALGUEDO PÉREZ	80.64
3	CC	79459544	JORGE WILSON	CARDENAS GAMBOA	73.65

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia, los cuales serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO: Corresponde al Nominador, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos³.

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

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 CUARTO.- En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en el concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, con base en los resultados del proceso de selección y en estricto orden de mérito, deberá

³ Artículos Nos. 2.2.5.4.2, 2.2.5.7.4 y 2.2.5.7.6 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

Folio 25

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer Tres (3) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No.45215, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, del Sistema General de Carrera de la Alcaldía de Medellín, ofertado a través de la Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia"

producirse por parte del Nominador de la entidad, el nombramiento en periodo de prueba, en razón al número de vacantes ofertadas.

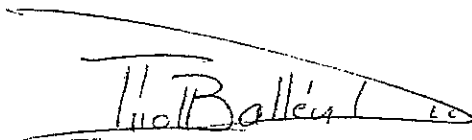
ARTÍCULO SEXTO.- La Lista de Elegibles conformada a través del presente Acto Administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 81 del Acuerdo No. 20161000001356 de 2016, en concordancia con lo estipulado por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra ella no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 760 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 18 de junio de 2019



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE

Comisionado

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Elaboró: Ruth Melissa Maitos
Revisó: Clara Cecilia Pardo Ibegón
Vilma Esperanza Castellanos

Gabriel Werner Brandt

De: pqr@cncs.gov.co
Enviado el: viernes, 13 de abril de 2018 3:00 p. m.
Para: Gabriel Werner Brandt
Asunto: (CNSC) PQR contestada - 201804020080

Señor(a) **GABRIEL WERNER BRANDT**Número radicado PQR: **201804020080**

Asunto Respuesta a su PQR: **Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos.**

Asunto de su PQR: En el documento compilatorio de los acuerdos relacionados con la convocatoria 429 en su Artículo 77 dice entre otras: "...la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado. podrá solicitar a la CNSC. la exclusión de las lista de elegibles..." por favor me indican con claridad si una persona natural es considerada como un "organismo interesado" y en caso contrario concretamente a que se refiere entonces "organismo interesado", podría ser una empresa particular?


Estado de su PQR: **CONTESTADA**

Coordialmente:

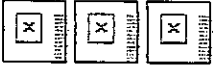
Atención al usuario - Comisión Nacional del Servicio Civil**Bogotá 3259700 Ext 1024 y Ext 1070****Resto del País 019003311011**

Le recordamos que esta dirección de e-mail es utilizada únicamente para los envíos de la información solicitada correspondiente a las respuesta pqr, por favor no lo responda con consultas personales o alcances a las respuestas dadas por la CNSC ya que no podrán ser respondidas, por cuanto que este mensaje ha sido dado automáticamente por el sistema, se le comunica de la manera más respetuosa, que si usted requiere algún trámite, consulta, queja, reclamo, petición, sugerencia, alcance a alguna respuesta dada por la CNSC, debe realizarlo por el PQR, el cual está ubicado en la página de la CNSC en el siguiente link <http://gestion.cncs.gov.co/cpqr> o por escrito al fax 3259711/3259713 o en físico a la dirección carrera 16 No. 96-64 piso 7 Bogotá o comunicarse con el grupo de atención al usuario al teléfono 3259700 extensiones 1070-1024 Bogotá.

PQR

 pqr@cncs.gov.co

www.cncs.gov.co



Aviso de Confidencialidad: Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusiva-mente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la CNSC, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la CNSC no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en cualquier equipo o programa del destinatario.

"Antes de imprimir este correo electrónico por favor considere su responsabilidad ambiental. Si lo hace, utilice papel reutilizado que este impreso por la otra cara."

¡La CNSC comprometida con el medio ambiente!



Alcaldía de Medellín
cuentaconvos

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado 201930205169

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC 45056 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante AMBROSIO CAICEDO CELIS

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45056 y que fue publicado el pasado 25 de julio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante AMBROSIO CAICEDO CELIS por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:



9 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165, Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

cuéntame con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.

3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 2016100001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
cuenta con vos

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica, del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



- 📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

70 años con vos

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: *Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada*

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metropólus, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arví, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*



Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*



 Centro Administrativo Municipal CAM
 Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

cuéntame con vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI

Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Alcaldía de Medellín

Calle 44 No. 52-165 oficina 124

email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Folio 31

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



- 9 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metroplús, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arvi, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.



9 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
C Linea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

cuéntame con vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Folio 33

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930204884

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC 45056 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante NANCY ESTELLA VELASQUEZ PARRA

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45056 y que fue publicado el pasado 25 de julio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante NANCY ESTELLA VELASQUEZ PARRA por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Creando con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 *Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:*

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 *Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.*

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.
3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.*

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4º. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Folio 34

asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



- 9 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
9 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

crenta con vos

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaria de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metroplús, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arví, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para*



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Folio 35

garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
cuéntame con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.
3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

- 9 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
- 10 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co





Alcaldía de Medellín
Cuentá con vos

Folio 33

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930205122

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7; Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC 45056 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante LILIANA SANCHEZ DIAZ

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45056 y que fue publicado el pasado 25 de julio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante LILIANA SANCHEZ DIAZ por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:



9 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
cuenta con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.
3. El Artículo 18° del Acuerdo N°. 2016100001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

CUENTA CON VOS

Falta 37

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el CONJUNTO (TODAS) de funciones de dicho empleo, NO EN ALGUNAS, es decir, basta con que NO se acredite UNA SOLA función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.
2. Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.
3. Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.
4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.
5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.
6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.
7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.
8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.
9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.
10. Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámicamente y coordinadamente.
11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
12. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuarenta y Nuevos

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

- 7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metroplús, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arví, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.



☎ Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

cuenta con vos

Falta 38

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎️ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cóordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Folio 39

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930204837

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC 45056 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante JUAN CARLOS GÓMEZ ORDÓÑEZ

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45056 y que fue publicada el pasado 25 de julio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante JUAN CARLOS GÓMEZ ORDÓÑEZ por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.

3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. El Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

Folio 40

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de **experiencia profesional relacionada**.

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuento con Vos

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metroplus, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arví, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

Folio 41

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📠 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con Vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con Vos

Folleto 42

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930205092

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC 45056 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante HUGO VALENCIA HENAO

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45056 y que fue publicado el pasado 25 de julio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante HUGO VALENCIA HENAO por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📠 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Quemá con vos

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante **deberá excluir de la lista de elegibles** a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.

3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 2016100001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4º. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Folio 43

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámicamente y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de **experiencia profesional relacionada**.

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de **experiencia profesional relacionada**



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroplús, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arvi, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuento con vos

Falto 44

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.



9 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con Vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Lider de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

Folio 45

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930205104

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC 45056 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante DIEGO ALBERTO SOSSA MEDINA

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45056 y que fue publicado el pasado 25 de julio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante DIEGO ALBERTO SOSSA MEDINA por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 2016100001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

*ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u **organismo interesado**, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:*

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

*ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u **organismo interesado** en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:*

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.
3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:
Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Científicos

Folio 46

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de **experiencia profesional relacionada**.

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metroplús, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arví, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

Folio 47

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎️ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
el centro con vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
cuéntame con vos

Folio 48

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930204926

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC **45056** de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante DANIEL JAIMES PALACIOS

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC **45056** y que fue publicado el pasado 25 de julio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante DANIEL JAIMES PALACIOS por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 2016100001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

*ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u **organismo interesado**, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:*

- 1. Fue admitida al Concurso Abierto de Méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso Abierto de Méritos.*
- 3. No superó las pruebas del Concurso Abierto de Méritos.*
- 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso Abierto de Méritos.*
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 6. Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso Abierto de Méritos.*

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

*ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u **organismo interesado** en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:*

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.

3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4º. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público.1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

Folio 49

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de **experiencia profesional relacionada.**

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metroplús, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arví, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Folio 50

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuéntame con vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Folio 51

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930205002

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC 45056 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante CONRADO RENDON MEJIA

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45056 y que fue publicado el pasado 25 de julio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante CONRADO RENDON MEJIA por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45056.
3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público.1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Folio 52

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de **experiencia profesional relacionada.**

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



- 📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metroplús, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arví, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. *Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

Folio 53

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses, en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 - Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
¿Qué tal con vos?

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con Vos

Folio 54

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930205049

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC – 20192110076935 del Empleo OPEC 45056 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante ASTRID ELENA VALENCIA RUIZ

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45056 y que fue publicado el pasado 25 de junio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110076935 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante ASTRID ELENA VALENCIA RUIZ por no reunir los requisitos exigidos.

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

- 1. Fue admitida al Concurso Abierto de Méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso Abierto de Méritos.*
- 3. No superó las pruebas del Concurso Abierto de Méritos.*
- 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso Abierto de Méritos.*
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 6. Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso Abierto de Méritos.*

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. **Reunir los requisitos** y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los **manuales de funciones** y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso **sin reunir los requisitos exigidos** en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a **alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos.**" Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC **45056.**
3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 2016100001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el **ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.**

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. **La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.**

4.2. **Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.**

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público.1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Falso 55

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el CONJUNTO (TODAS) de funciones de dicho empleo, NO EN ALGUNAS, es decir, basta con que NO se acredite UNA SOLA función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Líder de Programa, grado 6 código 206, Numero OPEC 45056, cuyos requisitos publicados en la página web son:

FUNCIONES:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI; garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.*
2. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.*
3. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.*
4. *Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.*
5. *Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.*
6. *Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.*
7. *Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.*
8. *Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.*
9. *Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.*
10. *Coordinar con las demandas unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.*
11. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*
12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*
13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*
14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



9 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

creando con vos

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumple con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 46 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en una Alcaldía igual o de superior categoría, no sirve gobernaciones (constitucionalmente planes de desarrollo y coberturas distintas no similares), entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI conforme a las guías del Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MiNTIC. Adicionalmente la acción de "Elaborar" no es similar a "Dirigir", "Implementar", "Asegurar", "Acompañar", "Participar", "Coordinar". El Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI es para todas las 23 dependencias del Municipio que son: *Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Cultura Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión y Control Territorial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Gestión de Gabinete, Secretaría de Juventud, Secretaría Privada* y el conglomerado conformado por los siguientes 36 entes descentralizados: *Agencia de Coop. e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana, Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, Aeropuerto Olaya Herrera, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Biblioteca Pública Piloto, I.U. Colegio Mayor de Antioquia, Concejo de Medellín, Contraloría Municipal, Gerencia de Corregimientos, Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, Empresas Varias de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, Gerente ESU - Empresa para la Seguridad Urbana, Fondo de Valorización de Medellín, Hospital General de Medellín, Hospital Infantil Concejo de Medellín, Inder, ITM, Isvimed, Jardín Botánico de Medellín, Medellín Convention & Visitors Bureau, Metro de Medellín, Metroparques, Metroplús, E.S.E. Metrosalud, Personería Municipal, Parque Arví, Parque Explora, Plaza Mayor, Ruta N, I.U. Pascual Bravo, Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, Savia Salud EPS, Museo Casa de la Memoria, Telemedellín y Terminales de Transporte*, por lo anterior no aplica acreditar experiencia similar en planes estratégicos de TI de entidades privadas, instituciones educativas, instituciones hospitalarias, etc. Por último, el PETI es un plan estratégico de cobertura sobre toda la institución y no es similar a planes operativos u específicos de dependencias.

Función 2. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la elaboración de lineamientos, políticas y estándares relacionados con la función 1.

Función 3. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.



♀ Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuento con vos

Falso 56

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas relacionadas con la función 1.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Investigación del mercado de tecnología informática relacionada con la función 1

Función 5. Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la medición y costeo de la gestión informática relacionada con la función 1.

Función 6. Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la gestión del Plan Presupuestal Anual Informático relacionado con la función 1.

Función 7. Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas seguimiento, relacionado con la función 1.

Función 8. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionado con la función 1.

Función 9. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la administración de la información y el conocimiento generada y relacionada con la función 1.

Función 10. Coordinar con las demás unidades de Tecnología y Gestión de la información la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámica y coordinadamente.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la definición de la arquitectura tecnológica relacionada con la función 1.

Función 11. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📠 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 12. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la relacionada con el conocimiento y aplicación de las Normas NTCGP1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015 acordes con la función 1.

Función 13. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada de 46 meses en la supervisión de contratos públicos conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y relacionada con la función 6, la cual a su vez está relacionada con la función 1.

Función 14. *Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función del **CONJUNTO DE FUNCIONES REQUERIDO** para acreditar competencia vinculante al proceso, podrá ser sujeto de decir que aquí se cumple, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones del conjunto son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido de los 46 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📠 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
CUENTA CON VOS

Folio 57

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado 201930205199

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC - 20192110077955 del Empleo OPEC **45202** de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 del participante CARLOS ANDRES RODRIGUEZ RODAS

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicito la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC **45202** y que fue publicado el pasado 25 de junio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110077955 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante CARLOS ANDRES RODRIGUEZ RODAS por no reunir los requisitos exigidos

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 2016100001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110077955 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas del concurso.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuento con Vos

4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuals de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludc, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC **45202**.
3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

Folio 58

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo, se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Profesional Universitario, grado 2 código 219, Numero OPEC 45202, cuyos requisitos publicados en la página web son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y acompañar a las instituciones educativas para la ejecución de los dineros de fondos de servicios educativos en todo lo que tiene que ver con compra de elementos tecnológicos, diseños de planos para el montaje de sistemas de sonido, video y la dotación tecnológica por medio de los convenios entre el Municipio de Medellín y el Min Tic.
2. Realizar cada una de las visitas que le sean delegadas a las diferentes instituciones educativas para el correcto desarrollo de los proyectos que adelante y atienda la Secretaría de Educación, manteniendo una constante comunicación con los Equipos de Trabajo que le sean asignados, coordinando la solución oportuna y eficaz, a todas las inquietudes y situaciones que se presenten en las diferentes sedes de las instituciones educativas del Municipio de Medellín.
3. Gestionar y elaborar oficios de avales del proceso de Tecnología y Gestión de la Información de acuerdo con las políticas de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Ejecutar todas aquellas funciones que sean asignadas por la Subsecretaría de Tecnología de la Información, de acuerdo a su nivel y naturaleza de acorde al proceso de la Secretaría de Educación y, acorde a los lineamientos del manual de funciones.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones

EXPERIENCIA: "Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley".

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: No requiere

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumplen con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 14 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. Asesorar y acompañar a las instituciones educativas para la ejecución de los dineros de fondos de servicios educativos en todo lo que tiene que ver con compra de elementos tecnológicos, diseños de planos para el montaje de sistemas de sonido, video y la dotación tecnológica por medio de los convenios entre el Municipio de Medellín y el Min Tic.

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en instituciones educativas en asesoramiento y acompañamiento en la ejecución de fondos de servicio educativos relacionados con la función 1, siendo para este caso, la intervención de mínimo 429 sedes educativas, 25 núcleos Educativos.

Función 2. Realizar cada una de las visitas que le sean delegadas a las diferentes instituciones educativas para el correcto desarrollo de los proyectos que adelante y atienda la Secretaría de Educación, manteniendo una constante comunicación con los Equipos de Trabajo que le sean asignados, coordinando la solución oportuna y eficaz, a todas las inquietudes y situaciones que se presenten en las diferentes sedes de las instituciones educativas del Municipio de Medellín.

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en sedes de instituciones educativas en cuanto a visitas que conduzcan a la verificación del correcto desarrollo de proyectos educativos relacionados con la función 2, que similar a la función anterior, son como mínimo 429 sedes educativas, 25 núcleos Educativos y 9 enlaces administrativos.

Función 3. Gestionar y elaborar oficios de avales del proceso de Tecnología y Gestión de la Información de acuerdo con las políticas de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en gestión y elaboración de avales técnicos en el proceso de tecnología que apunten al apoyo del proceso de la Secretaría de Educación relacionados con funciones esenciales 1, 2 y 7.

Función 4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en esta función y consecuente con funciones esenciales 1, 2 y 7.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuentas con Vos

Falso 59

Función 5. *Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en elaboración de informes de gestión, estadísticos y de rendición de cuentas asociados a la atención de instituciones educativas en todas las funciones asignadas y acordes al proceso de la Secretaría de Educación relacionados con funciones esenciales 1, 2 y 7.

Función 6. *Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en la elaboración de diagnósticos necesarios para planes, programas y proyectos que apunten al apoyo del proceso de la Secretaría de Educación relacionados con funciones esenciales 1, 2 y 7.

Función 7. *Ejecutar todas aquellas funciones que sean asignadas por la Subsecretaría de Tecnología de la Información, de acuerdo a su nivel y naturaleza de acorde al proceso de la Secretaría de Educación y, acorde a los lineamientos del manual de funciones.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en instituciones educativas en todas las funciones asignadas y acordes al proceso de la Secretaría de Educación relacionados con las funciones esenciales 1 y 2.

Función 8. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en supervisiones especiales que implican la atención de una mesa de ayuda o servicios atendida por 45 personas que atienden: 51 mil equipos tecnológicos y 724 salas de informática, para intervenir como mínimo 429 sedes educativas y sus redes de datos, 25 núcleos Educativos y 9 enlaces administrativos; a estas 45 personas, se les debe validar informes mensuales antes de generar órdenes de pago, haciendo que esta actividad de supervisión, sea un tema muy específico y diferente a cualquiera que se considere cumple con las funciones esenciales 1 y 2.

Función 9. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación en sus funciones relacionadas, y que sean, consecuentes con funciones esenciales 1, 2 y 7.

Función 10. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en contratación para la ejecución de proyectos educativos relacionados con las funciones esenciales 1, 2 y 7, que para este caso, implica la sostenibilidad tecnológica como mínimo de 429 sedes educativas, 25 núcleos Educativos y 9 enlaces administrativos.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📞 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
cuéntame con vos

Función 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función aquí asignada podrá ser considerada implícita en cuanto al cumplimiento de funciones esenciales 1, 2 y 7 que son muy específicas para el cargo, y que para acreditar competencia vinculante al proceso, no podrá ser sujeto de decir que aquí se cumplen, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones enumeradas son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido en los meses requeridos de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Folio 60

Medellín, junio 26 de 2019

Radicado: 201930205203

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC - 20192110077955 del Empleo OPEC **45202** de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 de la participante DIANA CATALINA ESCOBAR CASTAÑO

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicito la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC **45202** y que fue publicado el pasado 25 de junio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110077955 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, de la participante DIANA CATALINA ESCOBAR CASTAÑO por no reunir los requisitos exigidos

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

- 1. Fue admitida al Concurso Abierto de Méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados o por haber incurrido en falsedad de información para su inscripción o participación en el Concurso Abierto de Méritos.*
- 3. No superó las pruebas del Concurso Abierto de Méritos.*
- 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso Abierto de Méritos.*
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
- 6. Realizó acciones para cometer fraude en el Concurso Abierto de Méritos.*

Así mismo la resolución CNSC – 20192110077955 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.*
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
- 3. No superó las pruebas del concurso.*



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. **Reunir los requisitos** y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los **manuales de funciones** y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante **deberá excluir de la lista de elegibles** a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso **sin reunir los requisitos exigidos** en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a **alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos.**" Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC **45202**.

3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el **ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.**

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4º. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎️ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

¡Cuéntanos!

Folia 65

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo, se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el CONJUNTO (TODAS) de funciones de dicho empleo, NO EN ALGUNAS, es decir, basta con que NO se acredite UNA SOLA función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Profesional Universitario, grado 2 código 219, Numero OPEC 45202, cuyos requisitos publicados en la página web son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y acompañar a las instituciones educativas para la ejecución de los dineros de fondos de servicios educativos en todo lo que tiene que ver con compra de elementos tecnológicos, diseños de planos para el montaje de sistemas de sonido, video y la dotación tecnológica por medio de los convenios entre el Municipio de Medellín y el Min Tic.
2. Realizar cada una de las visitas que le sean delegadas a las diferentes instituciones educativas para el correcto desarrollo de los proyectos que adelante y atienda la Secretaría de Educación, manteniendo una constante comunicación con los Equipos de Trabajo que le sean asignados, coordinando la solución oportuna y eficaz, a todas las inquietudes y situaciones que se presenten en las diferentes sedes de las instituciones educativas del Municipio de Medellín.
3. Gestionar y elaborar oficios de avales del proceso de Tecnología y Gestión de la Información de acuerdo con las políticas de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.
4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6. Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Ejecutar todas aquellas funciones que sean asignadas por la Subsecretaría de Tecnología de la Información, de acuerdo a su nivel y naturaleza de acorde al proceso de la Secretaría de Educación y, acorde a los lineamientos del manual de funciones.
8. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones

EXPERIENCIA: "Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley".

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: No requiere

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumplen con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 14 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. Asesorar y acompañar a las instituciones educativas para la ejecución de los dineros de fondos de servicios educativos en todo lo que tiene que ver con compra de elementos tecnológicos, diseños de planos para el montaje de sistemas de sonido, video y la dotación tecnológica por medio de los convenios entre el Municipio de Medellín y el Min Tlc.

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en instituciones educativas en asesoramiento y acompañamiento en la ejecución de fondos de servicio educativos relacionados con la función 1, siendo para este caso, la intervención de mínimo 429 sedes educativas, 25 núcleos Educativos.

Función 2. Realizar cada una de las visitas que le sean delegadas a las diferentes instituciones educativas para el correcto desarrollo de los proyectos que adelante y atienda la Secretaría de Educación, manteniendo una constante comunicación con los Equipos de Trabajo que le sean asignados, coordinando la solución oportuna y eficaz, a todas las inquietudes y situaciones que se presenten en las diferentes sedes de las instituciones educativas del Municipio de Medellín.

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en sedes de instituciones educativas en cuanto a visitas que conduzcan a la verificación del correcto desarrollo de proyectos educativos relacionados con la función 2, que similar a la función anterior, son como mínimo 429 sedes educativas, 25 núcleos Educativos y 9 enlaces administrativos.

Función 3. Gestionar y elaborar oficios de avales del proceso de Tecnología y Gestión de la Información de acuerdo con las políticas de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en gestión y elaboración de avales técnicos en el proceso de tecnología que apunten al apoyo del proceso de la Secretaría de Educación relacionados con funciones esenciales 1, 2 y 7.

Función 4. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en esta función y consecuente con funciones esenciales 1, 2 y 7.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📠 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuento con vos

Folios 62

Función 5. *Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en elaboración de informes de gestión, estadísticos y de rendición de cuentas asociados a la atención de instituciones educativas en todas las funciones asignadas y acordes al proceso de la Secretaría de Educación relacionados con funciones esenciales 1, 2 y 7.

Función 6. *Realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en la elaboración de diagnósticos necesarios para planes, programas y proyectos que apunten al apoyo del proceso de la Secretaría de Educación relacionados con funciones esenciales 1, 2 y 7.

Función 7. *Ejecutar todas aquellas funciones que sean asignadas por la Subsecretaría de Tecnología de la Información, de acuerdo a su nivel y naturaleza de acorde al proceso de la Secretaría de Educación y, acorde a los lineamientos del manual de funciones.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en instituciones educativas en todas las funciones asignadas y acordes al proceso de la Secretaría de Educación relacionados con las funciones esenciales 1 y 2.

Función 8. *Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en supervisiones especiales que implican la atención de una mesa de ayuda o servicios atendida por 45 personas que atienden: 51 mil equipos tecnológicos y 724 salas de informática, para intervenir como mínimo 429 sedes educativas y sus redes de datos, 25 núcleos Educativos y 9 enlaces administrativos; a estas 45 personas, se les debe validar informes mensuales antes de generar órdenes de pago, haciendo que esta actividad de supervisión, sea un tema muy específico y diferente a cualquiera que se considere cumple con las funciones esenciales 1 y 2.

Función 9. *Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación en sus funciones relacionadas, y que sean, consecuentes con funciones esenciales 1, 2 y 7.

Función 10. *Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.*

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en contratación para la ejecución de proyectos educativos relacionados con las funciones esenciales 1, 2 y 7, que para este caso, implica la sostenibilidad tecnológica como mínimo de 429 sedes educativas, 25 núcleos Educativos y 9 enlaces administrativos.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎️ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎️ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Función 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función aquí asignada podrá ser considerada implícita en cuanto al cumplimiento de funciones esenciales 1, 2 y 7 que son muy específicas para el cargo, y que para acreditar competencia vinculante al proceso, no podrá ser sujeto de decir que aquí se cumplen, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones enumeradas son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido en los meses requeridos de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



♀ Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
♻️ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Folio 63

Medellín, junio 27 de 2019

Radicado: 201930207679

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC - 20192110078085 del Empleo OPEC 45215 de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 de la participante CARLOS JULIAN SALGEDO PEREZ

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicito la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC 45215 y que fue publicado el pasado 25 de junio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110078085 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante CARLOS JULIAN SALGEDO PEREZ por no reunir los requisitos exigidos

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110078085 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC **45215**.

3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4º. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuento con vos

10/07/14

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo, se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Profesional Universitario, grado 2 código 219, Numero OPEC 45215, cuyos requisitos publicados en la página web son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías de investigación que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Gestión Tecnológica, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones y proponer la incorporación de las mejores prácticas y nuevas tendencias aplicables.
3. Realizar estudios de factibilidad para identificar la aplicabilidad de las nuevas tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden traer beneficios al Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.
4. Investigar el mercado de tecnología informática de manera que puedan incorporarse mejoras a los procesos de gestión tecnológica de la institución, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnología y el plan de acción.
5. Apoyar la elaboración y ejecución de plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones para facilitar el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los planes programas y proyectos institucionales.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

CLIENTE CON VOS

11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones

EXPERIENCIA: "Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley".

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: No requiere

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumplen con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 14 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías de investigación que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en investigación a través de la aplicación de metodologías de investigación y desarrollo.

Función 3. Realizar estudios de factibilidad para identificar la aplicabilidad de las nuevas tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden traer beneficios al Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en estudios de factibilidad de nuevas tendencias que conduzcan a mejores prácticas.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática de manera que puedan incorporarse mejoras a los procesos de gestión tecnológica de la institución, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnología y el plan de acción.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en investigación del mercado de tecnología informática y en la elaboración de diagnósticos necesarios para planes de desarrollo, Plan estratégico de tecnología y planes de acción.

Función 5. Apoyar la elaboración y ejecución de plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones para facilitar el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los planes programas y proyectos institucionales.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en esta función y consecuente con funciones esenciales 1, y 4.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Foto 65

Función 8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en elaboración de informes de gestión, estadísticos y de rendición de cuentas aplicando metodologías para evaluar el cumplimiento.

Función 9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en supervisiones de contratos y demás actividades de la supervisión.

Función 10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación en sus funciones relacionadas, y que sean, consecuentes con funciones esenciales 1 y, 4.

Función 11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en contratación para la ejecución de proyectos de investigación tecnológica y relacionada con las funciones esenciales 1 y 4.

Función 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función aquí asignada podrá ser considerada implícita en cuanto al cumplimiento de funciones esenciales 1 y 4 que son muy específicas para el cargo, y que para acreditar competencia vinculante al proceso, no podrá ser sujeto de decir que aquí se cumplen, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones enumeradas son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido en los meses requeridos de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GA -

GABRIEL WERNER BRANDT
Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
📠 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuento con vos

Folio 66

Medellín, junio 27 de 2019

Radicado: 201930207662

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC - 20192110078085 del Empleo OPEC **45215** de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 de la participante JORGE WILSON CARDENAS GAMBOA

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicito la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC **45215** y que fue publicado el pasado 25 de junio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110078085 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante JORGE WILSON CARDENAS GAMBOA por no reunir los requisitos exigidos

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110078085 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45215.

3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

CUENTO CON VOS

Fo 120 67

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo, se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el CONJUNTO (TODAS) de funciones de dicho empleo, NO EN ALGUNAS, es decir, basta con que NO se acredite UNA SOLA función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Profesional Universitario, grado 2 código 219, Numero OPEC 45215, cuyos requisitos publicados en la página web son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías de investigación que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Gestión Tecnológica, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones y proponer la incorporación de las mejores prácticas y nuevas tendencias aplicables.
3. Realizar estudios de factibilidad para identificar la aplicabilidad de las nuevas tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden traer beneficios al Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.
4. Investigar el mercado de tecnología informática de manera que puedan incorporarse mejoras a los procesos de gestión tecnológica de la institución, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnología y el plan de acción.
5. Apoyar la elaboración y ejecución de plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones para facilitar el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los planes programas y proyectos institucionales.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones

EXPERIENCIA: "Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley".

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: No requiere

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumplen con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 14 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías de investigación que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en investigación a través de la aplicación de metodologías de investigación y desarrollo.

Función 3. Realizar estudios de factibilidad para identificar la aplicabilidad de las nuevas tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden traer beneficios al Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en estudios de factibilidad de nuevas tendencias que conduzcan a mejores prácticas.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática de manera que puedan incorporarse mejoras a los procesos de gestión tecnológica de la institución, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnología y el plan de acción.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en investigación del mercado de tecnología informática y en la elaboración de diagnósticos necesarios para planes de desarrollo, Plan estratégico de tecnología y planes de acción.

Función 5. Apoyar la elaboración y ejecución de plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones para facilitar el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los planes programas y proyectos institucionales.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en esta función y consecuente con funciones esenciales 1, y 4.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Folio 68

Función 8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en elaboración de informes de gestión, estadísticos y de rendición de cuentas aplicando metodologías para evaluar el cumplimiento.

Función 9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en supervisiones de contratos y demás actividades de la supervisión.

Función 10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación en sus funciones relacionadas, y que sean, consecuentes con funciones esenciales 1 y, 4.

Función 11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en contratación para la ejecución de proyectos de investigación tecnológica y relacionada con las funciones esenciales 1 y 4.

Función 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función aquí asignada podrá ser considerada implícita en cuanto al cumplimiento de funciones esenciales 1 y 4 que son muy específicas para el cargo, y que para acreditar competencia vinculante al proceso, no podrá ser sujeto de decir que aquí se cumplen, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones enumeradas son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido en los meses requeridos de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT
Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
cuenta con vos

Fo 100 69

Medellín, junio 27 de 2019

Radicado 201930207621

SEÑORES

Comisión Nacional del Servicio Civil
Cr. 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de exclusión de la lista de Elegibles resolución CNSC - 20192110078085 del Empleo OPEC **45215** de la convocatoria 429 de Antioquia de 2016 de la participante CAMILO ANDRES GUZMAN CAMACHO

Cordial saludo,

La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicito la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016 empleo OPEC **45215** y que fue publicado el pasado 25 de junio de 2019 mediante resolución CNSC – 20192110078085 del 18 de junio de 2019 y publicada el 25 del mismo mes, del participante CAMILO ANDRES GUZMAN CAMACHO por no reunir los requisitos exigidos

Dicha solicitud se sustenta en los siguientes hechos:

1. El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77°. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110078085 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

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

Adicionalmente el Decreto 648 de abril 19 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

Por otra parte el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece entre otras:

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de abril de 2018 mediante radicado Número radicado PQR: 201804020080 expresa: "Cordial saludo, respecto a su solicitud, es preciso indicar que ORGANISMOS INTERESADOS hace referencia a alguna dependencia de la entidad para la cual se proveen los empleos." Que para nuestro caso es la Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, dependencia para la cual se va a proveer el empleo OPEC 45215.

3. El Artículo 18° del Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016 establece claramente:

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Es claro que las funciones similares se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

4. EL Decreto No. 2539 de Julio 22 de 2005, del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005" expresa entre otras:

Artículo 4°. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Atento con Vos

Folio 70

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Es claro que las funciones se refieren a todas las funciones del cargo a proveer, no a algunos ni a una en especial, son todas en forma integral.

5. La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 dice:

Artículo 19. El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo, se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Es claro que para acceder a un empleo público se debió acreditar experiencia en el **CONJUNTO (TODAS)** de funciones de dicho empleo, **NO EN ALGUNAS**, es decir, basta con que **NO** se acredite **UNA SOLA** función para considerarse que no cumple con los requisitos mínimos.

6. En la Oferta Pública de Empleos – OPEC de dicha convocatoria se ofertó el cargo de Profesional Universitario, grado 2 código 219, Numero OPEC 45215, cuyos requisitos publicadós en la página web son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías de investigación que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Gestión Tecnológica, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones y proponer la incorporación de las mejores prácticas y nuevas tendencias aplicables.
3. Realizar estudios de factibilidad para identificar la aplicabilidad de las nuevas tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden traer beneficios al Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.
4. Investigar el mercado de tecnología informática de manera que puedan incorporarse mejoras a los procesos de gestión tecnológica de la institución, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnología y el plan de acción.
5. Apoyar la elaboración y ejecución de plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones para facilitar el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los planes programas y proyectos institucionales.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ESTUDIOS: Título de formación Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones

EXPERIENCIA: "Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley".

ALTERNATIVA DE ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA: No requiere

7. Se solicita la exclusión de dicho aspirante con base en el incumplimiento del numeral 1 del artículo 77 descrito en el numeral 1 del presente escrito, porque no cumplen con la totalidad de las funciones para acreditar la experiencia profesional relacionada del empleo a proveer, debiendo haber acreditado funciones similares por 14 meses en el conjunto (todas) de las funciones del empleo a proveer:

Función 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías de investigación que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en investigación a través de la aplicación de metodologías de investigación y desarrollo.

Función 3. Realizar estudios de factibilidad para identificar la aplicabilidad de las nuevas tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden traer beneficios al Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.

Verificación: En esta función esencial, el aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en estudios de factibilidad de nuevas tendencias que conduzcan a mejores prácticas.

Función 4. Investigar el mercado de tecnología informática de manera que puedan incorporarse mejoras a los procesos de gestión tecnológica de la institución, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Tecnología y el plan de acción.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en investigación del mercado de tecnología informática y en la elaboración de diagnósticos necesarios para planes de desarrollo, Plan estratégico de tecnología y planes de acción.

Función 5. Apoyar la elaboración y ejecución de plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones para facilitar el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los planes programas y proyectos institucionales.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en esta función y consecuente con funciones esenciales 1. y 4.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
cuenta con vos

Folios 71

Función 8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en elaboración de informes de gestión, estadísticos y de rendición de cuentas aplicando metodologías para evaluar el cumplimiento.

Función 9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en supervisiones de contratos y demás actividades de la supervisión.

Función 10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación en sus funciones relacionadas, y que sean, consecuentes con funciones esenciales 1 y 4.

Función 11. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

Verificación: El aspirante debió evidenciar experiencia profesional relacionada en contratación para la ejecución de proyectos de investigación tecnológica y relacionada con las funciones esenciales 1 y 4.

Función 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Verificación: Para esta función en particular, ninguna función aquí asignada podrá ser considerada implícita en cuanto al cumplimiento de funciones esenciales 1 y 4 que son muy específicas para el cargo, y que para acreditar competencia vinculante al proceso, no podrá ser sujeto de decir que aquí se cumplen, puesto que es claramente específico el requisito de que las funciones enumeradas son las principales requeridas para ejercer el cargo, y sobre todo, que sean cumplidas en el tiempo establecido en los meses requeridos de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Alcaldía de Medellín
Calle 44 No. 52-165 oficina 124
email: gabriel.werner@medellin.gov.co



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 No. 52-165. Código Postal 50015
☎ Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
☎ Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
📞 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Commutador: 385 5555 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autoretenedores Rosol.
DIAN.09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 27/06/2019 10:10



Folio 72

Ministerio de Transporte. Licencia No. 805 de Marzo 20201. MUNICIPIO: MEDULLA. Licencia No. 1776 de Sept. 202010.

FACTURA DE VENTA No.: E494 2097 GUIA No.: 9100185267

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

REMITENTE
CL 44 # 52 165 OF 124
GABRIEL WERNER BRANDT IIII
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177058
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

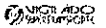
FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG		DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10		Ciudad: BOGOTA		
	H98		CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
			NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64					
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL					
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221 e-mail:					
Dice Contener: DOCUMENTOS Obs. para entrega: Vr. Declarado: \$ 5,000 Vr. Flete: \$ 0 Vr. Sobreffete: \$ 350 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400 Vr. Total: \$ 9,750 Vr. a Cobrar: \$ 0					
Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg): Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00 No. Remisión: No. Bolsa seguridad: No. Sobreporte: Guía Retorno Sobreporte:					

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: cf654a81a02e261344702d53d5b6c89eb73b1



GUÍA No. 9100185267



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carterías ubicadas en los Centros de Soluciones que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (+) 7700200.

Guía Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-CL-1051-16 v.4



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autoretenedores Rosol.
DIAN.09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 27/06/2019 10:11



Ministerio de Transporte. Licencia No. 805 de Marzo 20201. MUNICIPIO: MEDULLA. Licencia No. 1776 de Sept. 202010.

FACTURA DE VENTA No.: E494 2099 GUIA No.: 9100185269

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

REMITENTE
CL 44 # 52 165 OF 124
GABRIEL WERNER BRANDT IIII
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177058
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG		DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10		Ciudad: BOGOTA		
	H98		CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
			NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64					
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL					
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221 e-mail:					
Dice Contener: DOCUMENTOS Obs. para entrega: Vr. Declarado: \$ 5,000 Vr. Flete: \$ 0 Vr. Sobreffete: \$ 350 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400 Vr. Total: \$ 9,750 Vr. a Cobrar: \$ 0					
Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg): Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00 No. Remisión: No. Bolsa seguridad: No. Sobreporte: Guía Retorno Sobreporte:					

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: f737867b4617d52d4d4749a75b3b504c294d3248



GUÍA No. 9100185269



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carterías ubicadas en los Centros de Soluciones que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (+) 7700200.

Guía Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-CL-1051-16 v.4



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autoretenedores Rosol.
DIAN.09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 27/06/2019 10:09



Ministerio de Transporte. Licencia No. 805 de Marzo 20201. MUNICIPIO: MEDULLA. Licencia No. 1776 de Sept. 202010.

FACTURA DE VENTA No.: E494 2095 GUIA No.: 9100185265

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

REMITENTE
CL 44 # 52 165 OF 124
GABRIEL WERNER BRANDT IIII
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177058
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG		DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10		Ciudad: BOGOTA		
	H98		CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
			NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64					
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL					
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221 e-mail:					
Dice Contener: DOCUMENTOS Obs. para entrega: Vr. Declarado: \$ 5,000 Vr. Flete: \$ 0 Vr. Sobreffete: \$ 350 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400 Vr. Total: \$ 9,750 Vr. a Cobrar: \$ 0					
Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg): Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00 No. Remisión: No. Bolsa seguridad: No. Sobreporte: Guía Retorno Sobreporte:					

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: 895eb3c1d0778968a83c63964f344eb96e9a88d



GUÍA No. 9100185265



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carterías ubicadas en los Centros de Soluciones que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (+) 7700200.

Guía Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-CL-1051-16 v.4



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN:09598 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:52



Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019

FACTURA DE VENTA No.: E494 1632 GUIA No.: 9100184802

CL 44 # 52 165 OF 124

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.J.)

REMITENTE
GABRIEL WERNER BRANDT IIII
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR PZ: 1	
	10	Ciudad: BOGOTA	
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: ee226935509a747699dd5d313d700f8766



GUÍA No. 9100184802



CRA 16 # 96-64 PISO 7

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700
País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221
e-mail:

Dice Contener: DOCUMENTOS
Obs. para entrega:
Vr. Declarado: \$ 5,000
Vr. Flete: \$ 0
Vr. Sobreffete: \$ 350
Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
Vr. Total: \$ 9,750
Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
No. Remisión:
No. Bolsa seguridad:
No. Sobreporte:
Guía Retorno Sobreporte:

DG-S-CL-IDB-F-06 V.4

Quien Recibe:
ALIS ROSA PACHECO FLOREZ



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Foto 73
Ministerio de Transportes, Licitación No. 855 de Marzo 2019, MINTIC, Licitación No. 1776 de Sept. 2020.



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN:09598 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:51



Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019

FACTURA DE VENTA No.: E494 1631 GUIA No.: 9100184801

CL 44 # 52 165 OF 124

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.J.)

REMITENTE
GABRIEL WERNER BRANDT IIII
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR PZ: 1	
	10	Ciudad: BOGOTA	
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: e1a159c68595ad829c384cd5c1c18a38c54c484



GUÍA No. 9100184801



CRA 16 # 96-64 PISO 7

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700
País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221
e-mail:

Dice Contener: DOCUMENTOS
Obs. para entrega:
Vr. Declarado: \$ 5,000
Vr. Flete: \$ 0
Vr. Sobreffete: \$ 350
Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
Vr. Total: \$ 9,750
Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
No. Remisión:
No. Bolsa seguridad:
No. Sobreporte:
Guía Retorno Sobreporte:

DG-S-CL-IDB-F-06 V.4

Quien Recibe:
ALIS ROSA PACHECO FLOREZ



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Ministerio de Transportes, Licitación No. 855 de Marzo 2019, MINTIC, Licitación No. 1776 de Sept. 2020.



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN:09598 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:50



Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019

FACTURA DE VENTA No.: E494 1629 GUIA No.: 9100184799

CL 44 # 52 165 OF 124

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.J.)

REMITENTE
GABRIEL WERNER BRANDT IIII
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR PZ: 1	
	10	Ciudad: BOGOTA	
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: ba3ae261248e139c837b3f81db187a0630ae789



GUÍA No. 9100184799



CRA 16 # 96-64 PISO 7

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700
País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221
e-mail:

Dice Contener: DOCUMENTOS
Obs. para entrega:
Vr. Declarado: \$ 5,000
Vr. Flete: \$ 0
Vr. Sobreffete: \$ 350
Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
Vr. Total: \$ 9,750
Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
No. Remisión:
No. Bolsa seguridad:
No. Sobreporte:
Guía Retorno Sobreporte:

DG-S-CL-IDB-F-06 V.4

Quien Recibe:
ALIS ROSA PACHECO FLOREZ



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Ministerio de Transportes, Licitación No. 855 de Marzo 2019, MINTIC, Licitación No. 1776 de Sept. 2020.



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN:09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:50

Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019



FACTURA DE VENTA No.: E494 1630 GUIA No.: 9100184800

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

REMITENTE
CL 44 # 52 165 OF 124
GABRIEL WERNER BRANDT III
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10	Ciudad: BOGOTA		
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64 PISO 7				
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700				
País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221				
e-mail:				

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: b9b6d4a23333f6b486c8aa676607ae6118108e



GUÍA No. 9100184800



Dice Contener: DOCUMENTOS
Obs. para entrega:
Vr. Declarado: \$ 5,000
Vr. Flete: \$ 0
Vr. Sobreflete: \$ 350
Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
Vr. Total: \$ 9,750
Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
No. Remisión:
No. Bolsa seguridad:
No. Sobreporte:
Guía Retorno Sobreporte:

Quien Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-E-CL-IDM-F-66 V.4



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7702200.

Ministerio de Transporte. Licencia No. 005 de Marzo 5/2011. MINTIC. Licencia No. 1778 de Sept. 7/2010. REMITENTE



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN:09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:49

Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019



FACTURA DE VENTA No.: E494 1628 GUIA No.: 9100184798

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

REMITENTE
CL 44 # 52 165 OF 124
GABRIEL WERNER BRANDT III
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10	Ciudad: BOGOTA		
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64 PISO 7				
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700				
País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221				
e-mail:				

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: 856ad7cd92563f5c0eb0ca41c2a187833701698



GUÍA No. 9100184798



Dice Contener: DOCUMENTOS
Obs. para entrega:
Vr. Declarado: \$ 5,000
Vr. Flete: \$ 0
Vr. Sobreflete: \$ 350
Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
Vr. Total: \$ 9,750
Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
No. Remisión:
No. Bolsa seguridad:
No. Sobreporte:
Guía Retorno Sobreporte:

Quien Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-E-CL-IDM-F-66 V.4



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7702200.

Ministerio de Transporte. Licencia No. 005 de Marzo 5/2011. MINTIC. Licencia No. 1778 de Sept. 7/2010. REMITENTE



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN:09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:48

Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019



FACTURA DE VENTA No.: E494 1626 GUIA No.: 9100184796

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

REMITENTE
CL 44 # 52 165 OF 124
GABRIEL WERNER BRANDT III
Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIIOQUIA
País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10	Ciudad: BOGOTA		
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64 PISO 7				
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700				
País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221				
e-mail:				

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
CUFE: 8f29a877295f5f15a0be161dca9f9a8383ca2e



GUÍA No. 9100184796



Dice Contener: DOCUMENTOS
Obs. para entrega:
Vr. Declarado: \$ 5,000
Vr. Flete: \$ 0
Vr. Sobreflete: \$ 350
Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
Vr. Total: \$ 9,750
Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
No. Remisión:
No. Bolsa seguridad:
No. Sobreporte:
Guía Retorno Sobreporte:

Quien Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-E-CL-IDM-F-66 V.4



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7702200.

Ministerio de Transporte. Licencia No. 005 de Marzo 5/2011. MINTIC. Licencia No. 1778 de Sept. 7/2010. REMITENTE



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN 09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:47
 Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019
FACTURA DE VENTA No.: E494 1625 **GUIA No.: 9100184795**



CL 44 # 52 165 OF 124
REMITENTE
 GABRIEL WERNER BRANDT III
 Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
 Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
 País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
 Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

FIRMA DEL REMITENTE
 (NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR PZ: 1	
	10	Ciudad: BOGOTA	
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
 CUFE: 9196243220166506649672f7309df3d3d9731



GUÍA No. 9100184795

CRA 16 # 96-64 PISO 7
 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700
 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221
 e-mail:

Dice Contener: DOCUMENTOS
 Obs. para entrega:
 Vr. Declarado: \$ 5,000
 Vr. Flete: \$ 0
 Vr. Sobreflete: \$ 350
 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
 Vr. Total: \$ 9,750
 Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
 Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
 No. Remisión:
 No. Bolsa seguridad:
 No. Sobreporte:
 Guía Retorno Sobreporte:

DG-6-CL-IDM-F-65 V.3

Quién Recibe:
 ALIS ROSA PACHECO FLOREZ



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido digital acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Folio 74
 Ministerio de Transportes, Licencia No. 805 de Marzo 2001. MUNICI: Licencia No. 1776 de Sept. 2020. REMITENTE



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN 09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:47
 Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019
FACTURA DE VENTA No.: E494 1623 **GUIA No.: 9100184793**



CL 44 # 52 165 OF 124
REMITENTE
 GABRIEL WERNER BRANDT III
 Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
 Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
 País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
 Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

FIRMA DEL REMITENTE
 (NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR PZ: 1	
	10	Ciudad: BOGOTA	
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
 CUFE: 4d5e680c9c9f91d76e5f73646c7bb9e2ac14487



GUÍA No. 9100184793

CRA 16 # 96-64 PISO 7
 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700
 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221
 e-mail:

Dice Contener: DOCUMENTOS
 Obs. para entrega:
 Vr. Declarado: \$ 5,000
 Vr. Flete: \$ 0
 Vr. Sobreflete: \$ 350
 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
 Vr. Total: \$ 9,750
 Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
 Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
 No. Remisión:
 No. Bolsa seguridad:
 No. Sobreporte:
 Guía Retorno Sobreporte:

DG-6-CL-IDM-F-65 V.4

Quién Recibe:
 ALIS ROSA PACHECO FLOREZ



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido digital acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Ministerio de Transportes, Licencia No. 805 de Marzo 2001. MUNICI: Licencia No. 1776 de Sept. 2020. REMITENTE



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorizaciones Resol. DIAN 09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:46
 Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019
FACTURA DE VENTA No.: E494 1622 **GUIA No.: 9100184792**



CL 44 # 52 165 OF 124
REMITENTE
 GABRIEL WERNER BRANDT III
 Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
 Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
 País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
 Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

FIRMA DEL REMITENTE
 (NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR PZ: 1	
	10	Ciudad: BOGOTA	
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
 CUFE: 7f1f7222c3dbafd350c996f8507e0fe02d47bf0



GUÍA No. 9100184792

CRA 16 # 96-64 PISO 7
 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700
 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221
 e-mail:

Dice Contener: DOCUMENTOS
 Obs. para entrega:
 Vr. Declarado: \$ 5,000
 Vr. Flete: \$ 0
 Vr. Sobreflete: \$ 350
 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
 Vr. Total: \$ 9,750
 Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
 Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00
 No. Remisión:
 No. Bolsa seguridad:
 No. Sobreporte:
 Guía Retorno Sobreporte:

DG-6-CL-IDM-F-66 V.4

Quién Recibe:
 ALIS ROSA PACHECO FLOREZ



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido digital acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Ministerio de Transportes, Licencia No. 805 de Marzo 2001. MUNICI: Licencia No. 1776 de Sept. 2020. REMITENTE



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 8 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorretenedores Resol. DIAN.09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:45



Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019

FACTURA DE VENTA No.: E494 1621 **GUIA No.: 9100184791**

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

CL 44 # 52 165 OF 124

FIRMA DEL REMITENTE (NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

GABRIEL WERNER BRANDT IIII

Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
 Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
 País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
 Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
 CUFE: c56b1889c74221bc9e7c7ca6e68983916797d568



GUÍA No. 9100184791



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contenido del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido es de su exclusiva responsabilidad. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10	Ciudad: BOGOTA		
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64 PISO 7				
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221 e-mail:				

Dice Contener: DOCUMENTOS
 Obs. para entrega:
 Vr. Declarado: \$ 5,000
 Vr. Flote: \$ 0
 Vr. Sobrefilete: \$ 350
 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
 Vr. Total: \$ 9,750
 Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
 Peso (Vol): Peso (Kg): 1,00
 No. Remisión:
 No. Bolsa seguridad:
 No. Sobreporte:
 Guía Retorno Sobreporte:

Quien Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-S-CL-IDR-F-66 V 4

Ministerio de Transporte. Licencia No. 805 de Marzo 5/2011. MINTIC. Licencia No. 1776 de Sept. 7/2010.

REMITENTE



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorretenedores Resol. DIAN.09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:43



Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019

FACTURA DE VENTA No.: E494 1619 **GUIA No.: 9100184789**

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

CL 44 # 52 165 OF 124

FIRMA DEL REMITENTE (NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

GABRIEL WERNER BRANDT IIII

Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
 Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
 País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
 Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
 CUFE: 1a7798ccc267d629208157f7b997a9ea5f04dc6



GUÍA No. 9100184789



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contenido del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido es de su exclusiva responsabilidad. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remítase al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10	Ciudad: BOGOTA		
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64 PISO 7				
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221 e-mail:				

Dice Contener: DOCUMENTOS
 Obs. para entrega:
 Vr. Declarado: \$ 5,000
 Vr. Flote: \$ 0
 Vr. Sobrefilete: \$ 350
 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
 Vr. Total: \$ 9,750
 Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
 Peso (Vol): Peso (Kg): 1,00
 No. Remisión:
 No. Bolsa seguridad:
 No. Sobreporte:
 Guía Retorno Sobreporte:

Quien Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-S-CL-IDR-F-66 V 4

Ministerio de Transporte. Licencia No. 805 de Marzo 5/2011. MINTIC. Licencia No. 1776 de Sept. 7/2010.

REMITENTE



Servientrega S.A. NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 8 No 34 A - 11, Somos Grandes Contribuyentes. Resolución DIAN DIAN 012635 del 14 Diciembre de 2018. Autorretenedores Resol. DIAN.09698 de Nov 24/2003. Responsables y Retenedores de IVA. Autorización de Numeración de Facturación 18762014829853 DE 5/29/2019 PREFIJO E494 DEL No. 1 AL No. 65500

Fecha: 26 / 06 / 2019 8:37



Fecha Prog. Entrega: 27 / 06 / 2019

FACTURA DE VENTA No.: E494 1614 **GUIA No.: 9100184784**

Código CDS/SER: 1 - 40 - 11

CL 44 # 52 165 OF 124

FIRMA DEL REMITENTE (NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

GABRIEL WERNER BRANDT IIII

Tel/cel: 3017864936 Cod. Postal: 050015
 Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA
 País: COLOMBIA D.I./NIT: 177056
 Email: GABRIEL.WERNER@MEDELLIN.GOV.CO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA
 CUFE: c301e016e2201baf0974676588994e63604c742



GUÍA No. 9100184784



DESTINATARIO	BOG	DOCUMENTO UNITAR		PZ: 1
	10	Ciudad: BOGOTA		
	H98	CUNDINAMARCA	F.P.: CONTADO	
		NORMAL	M.T.: TERRESTRE	
CRA 16 # 96-64 PISO 7				
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
Tel/cel: 3259700 D.I./NIT: 3259700 País: COLOMBIA Cod. Postal: 110221 e-mail:				

Dice Contener: DOCUMENTOS
 Obs. para entrega:
 Vr. Declarado: \$ 5,000
 Vr. Flote: \$ 0
 Vr. Sobrefilete: \$ 350
 Vr. Mensajería expresa: \$ 9,400
 Vr. Total: \$ 9,750
 Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):
 Peso (Vol): Peso (Kg): 1,00
 No. Remisión:
 No. Bolsa seguridad:
 No. Sobreporte:
 Guía Retorno Sobreporte:

Quien Recibe: ALIS ROSA PACHECO FLOREZ

DG-S-CL-IDR-F-66 V 4

Ministerio de Transporte. Licencia No. 805 de Marzo 5/2011. MINTIC. Licencia No. 1776 de Sept. 7/2010.

REMITENTE

folio 75

Gabriel Werner Brandt

De: Gabriel Werner Brandt
Enviado el: miércoles, 26 de junio de 2019 9:13 a. m.
Para: 'atencionalciudadano@cncs.gov.co'
Asunto: Envío de solicitudes
Datos adjuntos: Guías de correo certificado solicitudes enviadas a la CNSC.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 AMBROSIO CAICEDO CELIS 201930205169.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 ASTRID ELENA VALENCIA RUIZ 201930205049.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 CONRADO RENDON MEJIA 201930205002.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 CRISTIAN JOSE PETRO PETRO 201930205191.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 DANIEL JAIMES PALACIOS 201930204926.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 DIEGO ALBERTO SOSSA MEDINA 201930205104.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 HUGO VALENCIA HENAO 201930205092.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 JUAN CARLOS GOMEZ ORDONEZ 201930204837.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 LILIANA SANCHEZ DIAZ 201930205122.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles empleo 45056 NANCY ESTELLA VELASQUEZ PARRA 201930204884.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles 45202 CARLOS ANDRES RODRIGUEZ RODAS 201930205199.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles 45202 DIANA CATALINA ESCOBAR CASTANO 201930205203.pdf

Buenos días, remito copia de las solicitudes enviadas por correo certificado y copia de las guías de envío.

Atentamente,



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Gabriel Werner Brandt

Líder Unidad Planeación TI

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Piso 1 Of.124 Teléfono: 385 5555 Ext. 6979

Celular: 3017864936

www.medellin.gov.co

Foto 76

Gabriel Werner Brandt

De: Gabriel Werner Brandt
Enviado el: jueves, 27 de junio de 2019 10:39 a. m.
Para: 'atencionalciudadano@cncs.gov.co'
Asunto: Envío de solicitudes
Datos adjuntos: Guías de correo certificado solicitudes enviadas a la CNSC.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles 45215 CAMILO ANDRES GUZMAN CAMACHO 201930207621.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles 45215 CARLOS JULIAN SALGEDO PEREZ 201930207679.pdf; Solicitud de exclusion lista de eligibles 45215 JORGE WILSON CARDENAS GAMBOA 201930207662.pdf

Buenos días, remito copia de las solicitudes enviadas por correo certificado y copia de las guías de envío.

Atentamente,



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Gabriel Werner Brandt

Líder Unidad Planeación TI

Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Piso 1 Of.124 Teléfono: 385 5555 Ext. 6979
Celular: 3017864936

www.medellin.gov.co



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20192110357941

Fecha: 08-07-2019

Página 1 de 3

Bogotá, D.C. 08 de julio de 2019

Señor

GABRIEL WERNER BRANDT

Líder de la Unidad de Planeación de TI

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

Correo electrónico: notimedellin.oralidad@medellin.gov.co

Asunto: Respuesta "solicitudes de exclusión" Listas de elegibles
Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia

Radicados No.: 20196000609942 – HUGO VALENCIA HENAO
20196000609962 – LILIANA SANCHEZ DIAZ
20196000609982 – DIANA CATALINA ESCOBAR CASTAÑO
20196000610002 – CARLOS ANDRES RODRIGUEZ RODAS
20196000609992 – CRISTIAN JOSÉ PETRO PETRO
20196000610022 – AMBROSIO CAICEDO CELIS
20196000610042 – CONRADO RENDON MEJIA
20196000610032 – NANCY STELLA VELASQUEZ PARRA
20196000610052 – DIEGO ALBERTO SOSSA MEDINA
20196000610072 – JUAN CARLOS GOMEZ ORDOÑEZ
20196000610062 – DANIEL JAIMES PALACIOS
20196000610082 – ASTRID ELENA VALENCIA RUIZ
20196000612942 – JORGE WILSON CARDENAS GAMBOA
20196000612952 – CAMILO ANDRES GUZMAN CAMACHO
20196000612962 – CARLOS JULIAN SALGEDO PEREZ

Cordial saludo,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió su comunicación citada en el asunto, mediante la cual solicita:

(...) "La Unidad de Planeación de TI de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, estando dentro del término legal y de conformidad con el Decreto Ley 760 de 2005, de manera atenta solicita la exclusión de la lista de elegibles de la Convocatoria 429 – Antioquia de 2016... (sic) (Se relacionan los aspirantes referidos en el asunto de la presente comunicación)

Lo anterior, con fundamento en los siguientes hechos relevantes:

(...)"

El Acuerdo No. CNSC – 2016100001356 de agosto 12 de 2016 establece en el Artículo 77:

ARTÍCULO 77. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, por los siguientes hechos:

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

Así mismo la resolución CNSC – 20192110076935 expresa:

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

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

(...)

Con referencia a los oficios relacionados en el asunto mediante los cuales solicita se excluyan algunos elegibles de las Listas publicadas por la CNSC el 25 de junio de 2019, se informa que para tal fin dispuso la plataforma SIMO para que LA COMISIÓN DE PERSONAL de la entidad, quien además es la única facultada para revisar las hojas de vida de los ciudadanos incluidos en las Listas de elegibles, realizara la debida solicitud únicamente mediante la plataforma SIMO con los usuarios dispuestos para tal fin.

Por lo anterior, toda solicitud realizada por otros medios diferentes a la plataforma SIMO, extemporáneamente y presentada por personas ajenas a la Comisión de Personal de la Entidad es considerada como NO VÁLIDA.

Ahora bien, cuando en el Acuerdo que rige el proceso de selección se hace referencia a "otro organismo interesado", se informa que trata de la entidad, mas no de una dependencia en la cual se encuentren empleos que hayan sido ofertados en el marco del proceso de selección.

Por lo anterior, le informamos que no es posible acceder a su solicitud toda vez que la misma escapa de su competencia y las solicitudes de exclusión que se radicaron mediante la plataforma SIMO son las únicas consideradas válidas para efectos del proceso de selección.

Adicionalmente, cabe señalar que para los empleos en los cuales la COMISION DE PERSONAL radicó solicitud de exclusión, se encuentran en estudio por parte de la CNSC y por tanto, una vez se tome una decisión respecto a cada caso, la misma se informará a la entidad y a los interesados.

Cordialmente,

VILMA ESPERANZA CASTELLANOS HERNANDEZ
Gerente Convocatoria No. 429 de 2016 - Antioquia

Copia: ANA MARIA MEJIA – SUBSECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA - ALCALDÍA DE MEDELLÍN
Correo electrónico: anam.mejia@medellin.gov.co

Proyectó: Paula Giselle Rojas Díaz