

Barranquilla 15 de julio de 2025

Señor(a)

JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)

E. S. D.

Ref.: Acción de tutela – vulneración de los derechos fundamentales al trabajo, igualdad, debido proceso y acceso por mérito a la carrera administrativa.

Yo, **LIBIA TERESA MOTTA MOLINA**, mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **22.463.920** de Barranquilla, actuando en mi propio nombre, de manera respetuosa acudo ante su despacho a interponer **acción de tutela**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, **Contra La Contraloría Distrital De Barranquilla, Universidad Libre, y Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)**, por la presunta vulneración de mis derechos fundamentales al trabajo, a la igualdad, al debido proceso y al mérito en el acceso a la carrera administrativa (Ascenso).

I. HECHOS

1. Me desempeño como **Profesional Universitario Código 219 Grado 4** en la modalidad de Encargo en la entidad **Contraloría Distrital De Barranquilla desde el 06 de marzo de 2023**, y pertenezco al régimen de carrera administrativa. lo cual demuestro con la Resolución de encargo No. 0151 de marzo 06 del año 2023, siendo así una prueba más que reúno los requisitos para el cargo Código 219 grado 4 que es al que aspiro en el concurso en la Modalidad de ascenso.
2. En desarrollo de mi proyecto de carrera, decidí postularme al **concurso de méritos de ascenso** No. PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024 - CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA - ASCENSO, convocado mediante OPEC No. 218641 por la entidad **Contra La Contraloría Distrital De Barranquilla** para el cargo de **Profesional Universitario Código 219 Grado 4.**, Por lo que en el 26 de junio de 2024, presenté mi inscripción en el proceso de selección No. 1373 de 2020 para el cargo de Profesional Universitario Código 219 grado 4 de la Contraloría Distrital de Barranquilla, ofertado en la OPEC No. 218641 y quedando bajo la inscripción No. 83753328.



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

Convocatoria CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS
TERRITORIALES 2024 de 2024
CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Fecha de inscripción: mié, 26 jun 2024 09:12:30

Fecha de actualización: mié, 26 jun 2024 09:12:30

LIBIA TERESA MOTTA MOLINA			
Documento	Cédula de Ciudadanía	N° 22463920	
N° de inscripción	837523328		
Teléfonos	3015940840		
Correo electrónico	luismariocanom@hotmail.com		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA		
Código	219	N° de empleo	218641
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	4

Que para la prueba de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), la Universidad encargada de adelantar el proceso de verificación señala, mediante evaluación identificada con el número 104303517, que el resultado para **LIBIA TERESA MOTTA MOLINA** es **NO ADMITIDO**, El aspirante NO acredita los requisitos mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, sino aportó título profesional en **ADMINISTRACION PUBLICA**, por lo tanto, NO. continúa dentro del proceso de selección”, ante esta situación, presenté una reclamación formal dentro del plazo establecido, solicitando que reconsideraran la decisión de rechazar mi título académico y experiencia profesional teniendo en cuenta que me desempeño como **Profesional Universitario Código 219 Grado 4 en la modalidad de Encargo** en la entidad **Contraloría Distrital De Barranquilla desde el 06 de marzo de 2023** lo que fue posible por cumplimiento de los requisitos mínimos de título y experiencia establecidos en el manual de funciones de la entidad el cual debe prevalecer en este caso.

3. El **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL)** de la entidad, establece que se acepta como formación profesional, entre otras, el título de Estudio Profesional en Derecho, Administración de Empresas, **Administración Pública**, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Agronomía. Finanzas y Relaciones Internacionales; Comunicación Social,

Trabajo Social, Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija; mi profesión actual es Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Agronomía, Finanzas y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Trabajo Social Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

Sin embargo, en la **OPEC No. 218641** publicada para el mencionado concurso, se restringió injustificadamente el perfil profesional exigido “*Título de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION SOCIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.*” excluyendo mi profesión, sin que exista modificación oficial en el Manual de funciones en cuanto a los títulos de estudio en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 4 ni explicación técnica o jurídica que justifique esta limitación.

Requisitos	
Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION SOCIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.	
Experiencia: Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Otros: Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	
Equivalencias	
Ver aquí	
Vacantes	

Por ende, manifiesto que con base en la consulta del Sistema Nacional de Información para la Educación Superior (SNIES) el Programa **ADMINISTRACIÓN pública**, y el Programa de **CONTADURÍA** comparte el Núcleo Básico del Conocimiento con **ADMINISTRACIÓN**.

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
----------------------	---

Fecha y hora de consulta: 11/05/2025 09:00 PM
Fuente: Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES
<https://necaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas>



Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración
--------------------------------------	----------------

Clasificación Internacional Normalizada de Educación

Campo amplio	Interfaz de usuario gráfica, Aplicación Descripción generada automáticamente Administración de Empresas y Derecho
	Educación comercial y administración
	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

- En lo referente a “(...) Que el Acuerdo No. ACUERDO № 73 27 de mayo del 2024 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil señala ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 5 del Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020, el cual quedará así: “ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El Proceso de Selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y sus modificaciones, la Ley 1955 de 2019, la Ley 1960 de 2019, el Decreto 409 de 2020, el Decreto 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043 de 2020, las Leyes 2113 y 2119 de 2021, el Decreto 952 de 2021, la Ley 2214 de 2022, el artículo 11 de la Ley 2221 de 2022, el Manual Específico de Funciones y Competencias

Laborales - MEFCL vigente de la ENTIDAD, con base en el cual se realiza este proceso de selección lo dispuesto en el Acuerdo de Convocatoria, su Anexo y sus modificatorios, y por las demás normas concordantes, Criterios y Lineamientos definidos por la CNSC vigentes sobre la materia. En mi caso particular el manual de funciones que se encuentra publicado en la página web de la Contraloría Distrital de Barranquilla y en el SIMO donde se evidencia que dentro de los requisitos de estudio se encuentra mi carrera profesional de Administración Pública el cual acredito en mi hoja de vida junto a las certificaciones laborales reportados en el SIMO (...)", sea lo primero mencionar que en la parte considerativa de los Acuerdos por los cuales se convocan y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de las 59 contralorías territoriales en concurso, se prevé lo siguiente:

"La CNSC en cumplimiento del mandato constitucional, actuando en consonancia con la decisión proferida por la Sala de Servicio Civil y Consulta del Consejo de Estado adelantó mesas de trabajo con las diferentes Contralorías Territoriales, a efectos de identificar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de los procesos de selección, al tiempo que se llevó a cabo la revisión de Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, validación del estado de cargue de los empleos de carrera en condición de vacancia definitiva en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO 4.0 y la identificación del recaudo necesario para cubrir los costos del proceso de selección.. (...) Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que: "(...) las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)"

Por lo anterior, cada Acuerdo, al contemplar las competencias de la entidad frente a la certificación de la OPEC de cada entidad a su cargo, determinó en el Parágrafo 1 del artículo 8, lo siguiente:

"PARÁGRAFO 1: La OPEC, que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en

el cual se realiza este Proceso de Selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información.

En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior..” (Subrayado)

Es preciso indicar que pese a que los reportes a la Comisión Nacional del servicio civil CNSC pudieron hacerse con otro manual de funciones, durante el tiempo siguiente y antes de formalmente iniciar el proceso de selección, debió realizarse la actualización de la información teniendo en cuenta que en un concurso de méritos, la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) debe estar acorde con el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la entidad, según lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, que reglamenta el sistema de carrera administrativa en Colombia. Además, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) ha emitido conceptos y acuerdos que refuerzan la necesidad de esta alineación. Asimismo, es pertinente tener en cuenta que la Planta de personal de la Contraloría Distrital de Barranquilla es una Planta Global lo que permite la movilidad de los servidores a las diferentes dependencias, tan es así que en la Contraloría Distrital de Barranquilla por necesidad del servicio se ha visto en la necesidad de realizar encargo a los **administradores públicos** para ejercer funciones de Profesional Universitario Código 219 Grado 04 en el área misional de la entidad, de este modo se evidencia que mi formación en Administración Pública se encuentra alineada con las competencias requeridas para el cargo, y su exclusión vulnera mis derechos fundamentales, ya que con base en el hecho anterior lo contemplado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL),.

5. Esta situación **me impidió la admisión y por ende la continuidad para participar en el concurso de ascenso**, pese a que cumpla los requisitos establecidos por el Manual de Funciones y que en la actualidad me encuentre

encargada en el cargo que aspiro ostentar mediante el concurso de Ascenso (Profesional Universitario Código 219 Grado 4), afectando de manera directa mis derechos fundamentales al trabajo, a la igualdad, al debido proceso y al mérito en el acceso a la carrera administrativa.

6. La OPEC se constituye en un acto administrativo que desconoce la norma interna vigente y afecta principios esenciales del empleo público como la igualdad, el mérito y el acceso sin discriminación.

II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Considero vulnerados los siguientes derechos fundamentales:

- Derecho al trabajo (Art. 25 C.P.)
- Derecho a la igualdad (Art. 13 C.P.)
- Derecho al debido proceso (Art. 29 C.P.)
- Derecho al acceso a cargos públicos por mérito (Art. 125 C.P.)
- Derecho a la carrera administrativa (Art. 40.7 C.P.)

III. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE PERSONAS EN VALORACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS, PARA OCUPAR UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SEGÚN LA LÍNEA JURISPRUDENCIAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.

La CORTE CONSTITUCIONAL en su línea Jurisprudencial, ha incluido lo establecido en LA SENTENCIA T-133 de 2016 y ya vigente el CPACA- LEY 1437 de 2011, establece que la Acción de Tutela resulta procedente para la protección de los derechos fundamentales de aquellas personas que nos encontramos para proveer un cargo de carrera dentro de una Lista de Elegibles de Concurso de Méritos que tenga firmeza, habiendo o no pronunciamiento administrativo, y no la vía ordinaria del Contencioso Administrativo.

Irreparabilidad del daño: La jurisprudencia ha sostenido que, cuando el daño es de tal magnitud que no puede ser reparado, el juez debe actuar de manera preventiva, aplicando medidas cautelares. El concurso y la exclusión del accionante de un proceso puede generar un daño que no se puede subsanar una vez se hayan adjudicado los resultados.

Sentencia T-081 de 2022

Contexto: En esta sentencia, la Corte Constitucional abordó una acción de tutela interpuesta por un aspirante excluido de un concurso público. El accionante alegaba que su exclusión vulneraba sus derechos fundamentales, especialmente el derecho al acceso al empleo público en condiciones de igualdad y mérito.

Decisión: La Corte consideró que, a pesar de existir otros medios de defensa judicial, la acción de tutela era procedente debido a la vulneración de derechos fundamentales y la existencia de un perjuicio irremediable. La Corte reiteró que la tutela es un mecanismo idóneo y eficaz para proteger derechos fundamentales en situaciones donde otros medios no sean suficientes o eficaces.

IV. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política de Colombia, artículos 13, 25, 29, 40 y 125.
- Decreto 1083 de 2015, que regula el empleo público y la carrera administrativa.
- Sentencia T-095 de 2019 (Corte Constitucional): se reconoce que el mérito debe regir el acceso a cargos públicos, y que la OPEC debe ser armónica con el Manual de Funciones vigente.
- Consejo de Estado, Sección Segunda, Rad. 11001-03-25-000-2018-00455-00: se reitera que la OPEC no puede contradecir el manual de funciones de la entidad.

V. PRETENSIONES

Solicito al Juez Constitucional:

1. **Tutelar mis derechos fundamentales** al trabajo, igualdad, debido proceso y mérito en la carrera administrativa.
2. Ordenar a **Contraloría Distrital de Barranquilla** que revisen, actualice, corrijan y notifiquen a la **Comisión Nacional del servicio civil** los requisitos establecidos en la OPEC del concurso de ascenso No. 218641, de modo que se armonicen con lo establecido en el Manual de Funciones vigente donde se evidencia que la carrera de administración pública está entre los requisitos de estudio y que posterior a esto se solicite a **Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)** que actualice la OPEC No. 218641 y por ende la lista de admitidos.

3. Suspender los términos del concurso hasta que se me permita participar en igualdad de condiciones en el proceso de selección, conforme a los requisitos reales del cargo.
4. Cualquier otra medida que el despacho considere necesaria para el restablecimiento de mis derechos.

VI. PRUEBAS

Aporto los siguientes documentos como pruebas:

- Copia de mi cédula de ciudadanía.
- Copia del Manual Específico de Funciones de la entidad, donde se evidencia que mi profesión es aceptada.
- Copia de Resolución de encargo al cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 04.
- Copia del Acta de posesión del Cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 04.
- Copia de mi título profesional.
- Tarjeta Profesional
- Certificación laboral
- Copia del acto administrativo de convocatoria o referencia del proceso de selección.
- Acuerdo modificadorio Contraloría Distrital de Barranquilla
- Anexo modificadorio Contraloría Distrital de Barranquilla
- información programas SNIES -certificado de afinidad
- Reclamación CNSC
- Copia de la OPEC del concurso de ascenso, donde se observa la exclusión injustificada.

VII. JURAMENTO

Declaro bajo la gravedad del juramento que los hechos aquí descritos son ciertos y no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

VIII. NOTIFICACIONES

Del tutelante:

Libia Teresa Motta Molina
Carrera 34 # 48 - 2 0 Barranquilla
lmottam.cdb@gmail.com

3015940840

Del tutelado (Entidad convocante):

Contraloría Distrital de Barranquilla
Calle 38 entre carrera 45 y 46 piso 5, 6, y 7
notificacionjudiciales@contraloriabarranquilla.gov.co
contactenos@contraloriabarranquilla.gov.co

De la CNSC:

Comisión Nacional del Servicio Civil
Carrera 7 No. 31A-10, Bogotá
contactenos@cns.gov.co
judicial@cns.gov.co

Universidad libre

notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co
juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co

Cordialmente,



LIBIA TERESA MOTTA MOLINA

C.C. No. 22.463.920 de Barranquilla

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **22.463.920**
MOTTA MOLINA

APELLIDOS
LIBIA TERESA

NOMBRES

Libia Teresa Motta Molina

FIRMA



Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-ENE-1978**
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

O+

F

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

14-MAR-1996 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0300100-00052542-F-0022463920-20080819

0002350003A 1

3300016438

 CONTRALORÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA Unidad de Control y Gestión de la Entidad	MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO: THAD-MN01
	VERSIÓN	3.3	
	FECHA APROB.:	2021-03-18	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 04
Dependencia: Contraloría Distrital	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.434.886.00	No. de Cargos: Treinta (30)
Cargo del <u>Jefe</u> inmediato:	Director o <u>Jefe</u> de Departamento asignado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar bajo la supervisión del <u>Jefe</u> inmediato, el ejercicio del control de la gestión fiscal de las entidades sujetas de control, impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal, Cobro Coactivo y Sancionatorios y la de asesorar el desarrollo de los procesos que se surten en el área del área asignada, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 1. Desarrollar las actividades necesarias para coadyuvar en los procesos que se desarrollan en la Contraloría Distrital a fin de que se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz de conformidad con los objetivos propuestos. 2. Liderar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos siguiendo las políticas lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.	

Elaborado por: Administración del Talento Humano	Fecha: 2021-03-16
Revisado por: Planeación	Fecha: 2021-03-17
Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 2021-03-18

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA Unidad de Control y Gestión de la Entidad	MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO: THAD-MN01
	VERSIÓN	3.3	
	FECHA APROB.:	2021-03-18	

3. Desarrollar las actividades necesarias para coadyuvar en los procesos que se desarrollan en la Contraloría Distrital a fin de que se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz de conformidad con los objetivos propuestos. 4. Realizar con la ayuda de los indicadores informes y comparativos que midan la gestión de las dependencias de la Contraloría. 5. Apoyar a los funcionarios de las dependencias, en la absolución de consultas en temas de su dependencia que le presenten a otros funcionarios de la Contraloría y a particulares. 6. Dar información y debida orientación al cliente externo e interno de la Contraloría Distrital de Barranquilla en aras de mantener una buena comunicación. 7. Elaborar planes y programas necesarios para fortalecer el desarrollo institucional y el sistema de control interno de la Entidad. 8. Participar en la elaboración del plan de <u>Auditoría</u> Interna, para establecer metas, objetivos y actividades sobre las cuales se evaluarán las dependencias de la entidad. 9. Participar en la elaboración de los planes de acción, para establecer objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales se evaluará la gestión adelantada. 10. Ejecutar programas de auditoría para cumplir con las fechas establecidas en el PGA interno en cada una de las actividades elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.

Elaborado por: Administración del Talento Humano	Fecha: 2021-03-16
Revisado por: Planeación	Fecha: 2021-03-17
Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 2021-03-18

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: THAD-MN01	
		VERSIÓN	3.3
		FECHA APROB.:	2021-03-18

11. Participar en la elaboración y reglamentación del Manual de procedimientos de la Contraloría Distrital de Barranquilla, revisando y asesorando las distintas dependencias en la definición de las medidas de seguridad y control con el fin de actualizarlos permanente y oportunamente.

12. Participar en la elaboración y reglamentación del Manual de funciones de la Contraloría, revisando y asesorando las distintas dependencias en su definición para su actualización permanente.

13. Asesorar al jefe inmediato en la conceptualización y presentación de informes para que dichos informes cumplan con altos estándares de calidad.

14. Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.

15. Apoyo a los sistemas de SST, gestión documental y gobierno digital

16. Los demás que se le asignen de acuerdo a la ley y naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas están dirigidos al cumplimiento de la misión y visión institucional.

2. Las actividades programadas están presentadas de acuerdo al plan de acción de la Entidad.

Elaborado por: Administración del Talento Humano	Fecha: 2021-03-16
Revisado por: Planeación	Fecha: 2021-03-17
Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 2021-03-18

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR.

COPIA CONTROLADA

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: THAD-MN01	
		VERSIÓN	3.3
		FECHA APROB.:	2021-03-18

3. El apoyo brindado va de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, y permite recibir, procesar, conservar y proveer información pertinente para cumplir con los propósitos misionales y las funciones a cargo de la dependencia

PROCESO. ESTRATEGICO. - CONTROL Y MEJORAMIENTO

4. Los controles establecidos están de acuerdo con la normatividad vigente.

5. La participación en programas tendientes a fortalecer una cultura organizacional orientada por principios, normas, valores y referentes de tipo participativo, de servicio, de excelencia, de transparencia, de apertura y de cooperación, contribuye a preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucional positiva

PROCESO. MISIONAL. GESTION AL CONTROL SOCIAL.-

6. La comunicación y orientación al cliente externo e interno de la Contraloría Distrital de Barranquilla es realizada de acuerdo a las necesidades presentadas.

7. Las consultas e inquietudes tramitadas y respondidas satisfacen las necesidades y expectativas de los sujetos y puntos de control, orientan sobre el curso de acción a seguir y presentan conformidad con las normas y políticas vigentes.

8. La articulación del control social y el control fiscal produce beneficios sociales para la comunidad que participa, generando soluciones efectivas a las problemáticas planteadas.

Elaborado por: Administración del Talento Humano	Fecha: 2021-03-16
Revisado por: Planeación	Fecha: 2021-03-17
Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 2021-03-18

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR.

COPIA CONTROLADA

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: THAD-MN01	
		VERSIÓN	3.3
		FECHA APROB.:	2021-03-18

9. La aplicación de los programas de capacitación a las comunidades le permite a la Contraloría contar con la colaboración permanente de los ciudadanos en el control y vigilancia de los recursos y bienes del Distrito.

10. Los mecanismos de divulgación, difusión y rendición de cuentas de los resultados del Control Fiscal producidos por la Contraloría permiten mejorar la relación estado-ciudadano.

11. Los eventos de participación ciudadana programados y desarrollados por las diferentes dependencias de la Contraloría cuentan con el apoyo técnico, logístico y humano y se desarrollan conforme a las normas y procedimientos internos

PROCESO. MISIONAL. - VIGILANCIA A LA GESTION FISCAL. -

12. Las auditorias se realizan acorde con la programación efectuada para cada vigencia, con base en el plan general de auditorias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

Constitución Política de Colombia.

Sistema de gestión documental institucional.

Informática básica.

Fundamentos de Administración Publica

Fundamentos de control fiscal.

Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias.

Ley 330 de 1996

Elaborado por: Administración del Talento Humano	Fecha: 2021-03-16
Revisado por: Planeación	Fecha: 2021-03-17
Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 2021-03-18

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR.

COPIA CONTROLADA

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: THAD-MN01	
		VERSIÓN	3.3
		FECHA APROB.:	2021-03-18

Ley 734 de 2002

Plan nacional de Capacitación.

Normas sobre administración de personal.

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

Fundamentos del Sistema de la gestión de la Calidad y Control Interno.

Técnicas de lectoescritura

Gestión documental

Gestión de calidad

Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.

Herramientas Ofimáticas.

Código Contencioso Administrativo

Normatividad de Control Fiscal.

Plan Operativo de la Contraloría Distrital de Barranquilla

Ley 42 de 1992

Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios

Mecanismos de participación ciudadana.

Organización y funcionamiento del Distrito de Barranquilla

Conocimientos básicos de derecho disciplinario.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio			Experiencia	
Título	Profesional	en Derecho,		

Elaborado por: Administración del Talento Humano	Fecha: 2021-03-16
Revisado por: Planeación	Fecha: 2021-03-17
Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 2021-03-18

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR.

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA	MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO: THAD-MN01
	VERSIÓN	3.3	
	FECHA APROB.	2021-03-18	

Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Agronomía, Finanzas y Relaciones <u>Internacionales</u> , Comunicación Social, Trabajo Social Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

RESOL. ENCARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:



RESOLUCIÓN No. 0151 DE 06 DE MARZO DE 2023

"Por la cual se provee un empleo de carrera administrativa mediante Encargo en la Contraloría Distrital de Barranquilla"

EL CONTRALOR DISTRITAL DE BARRANQUILLA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y Acuérdales, y

CONSIDERANDO:

Que atendiendo lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, según el cual los empleos que se encuentren en vacancia definitiva deben ser provistos a través de encargo mientras se surte el proceso de selección para su provisión definitiva, y que en la planta global de personal de la Contraloría Distrital de Barranquilla, se encuentran en vacancia definitiva y/o temporal algunos empleos de Profesional universitario Grado 03 código 219, se hace necesario, para atender las necesidades del servicio, proceder con su provisión.

Que conforme al criterio unificado que sobre la materia impartió la Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de agosto de 2019, el encargo como forma de provisión de empleo es un mecanismo transitorio para suplir vacancias temporales o definitivas, no solo de empleos de carrera sino también de libre nombramiento y remoción.

Que en cumplimiento de lo ordenado en el parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es preciso referir que, en virtud de la competencia otorgada a las comisiones especiales de carrera, en el artículo 6o del Decreto Nro. 409 de 2020, le corresponde la administración y vigilancia del Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de las contralorías territoriales, por lo cual se reportaran a esta entidad.

Que atendiendo el procedimiento establecido en la circular interna No 09 suscrita por el Secretario General de la entidad, se ofrecieron los empleos disponibles mediante correo electrónico a los servidores públicos que cumplieran con la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley, se atendieron las reclamaciones presentadas por estos y finalmente se recibieron las manifestaciones de aceptación de los Encargos por parte de los servidores públicos destinatarios del presente acto administrativo.

Que de conformidad al artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 648 de 2017, el encargo es un modo de provisión transitoria y en consecuencia **NO TIENE VOCACION DE PERMANENCIA INDEFINIDA EN EL TIEMPO**, sino que, por el contrario, tiene un

"Control Fiscal Incluyente y Eficiente"

www.contraloriabarranquilla.gov.co
 Calle 38 No 45-53 pisos 5, 6 y 7. Teléfono: 3103265708 - 3103280663
 Email: contactenos@contraloriabarranquilla.gov.co
 Barranquilla-Colombia

RESOLUCIÓN No. 0151 DE 06 DE MARZO DE 2023

"Por la cual se provee un empleo de carrera administrativa mediante Encargo en la Contraloría Distrital de Barranquilla"

carácter temporal, por lo que de presentarse alguna de las causales previstas en la norma, este se podrá dar por terminado.

Que la Secretaria General de la Contraloría Distrital de Barranquilla certificó que el servidor público que se encarga en la presente Resolución cumple con el perfil, las habilidades, las competencias y los requisitos para desempeñar el empleo en el que se le designa, conforme a lo dispuesto en el manual de funciones y competencias laborales, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la ley 1960 de 2016 y demás normas vigentes.

Por las consideraciones establecidas este despacho

RESUELVE

Artículo 1°: Proveer mediante Encargo el siguiente empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva:

Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	NOMENCLATURA DEL EMPLEO EN ENCARGO	ASIGNACION BASICA
[REDACTED]	LIBIA TERESA MOTTA MOLINA	Auxiliar administrativo Grado 02 código 407	Profesional universitario Grado 04 código 219	[REDACTED]

Parágrafo 1: La vigencia del encargo de que trata el presente artículo corresponde a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 y demás normas vigentes

Parágrafo 2: Una vez terminado el encargo, o en el evento que el servidor encargado renuncie al mismo, deberá retomar las funciones del empleo del cual es titular en la entidad.

Artículo 2. Comuníquese. Comunicar el contenido de la presente resolución al servidor determinado en el artículo 1, a la dependencia de secretaria general y a los jefes inmediatos de los servidores, el contenido de la presente resolución. Así mismo será publicada en la página web de la entidad con el fin que el servidor

"Control Fiscal Incluyente y Eficiente"

www.contraloriabarranquilla.gov.co

Calle 38 No 45-53 pisos 5,6 y 7. Teléfono: 3103265708 - 3103280663

Email: contactenos@contraloriabarranquilla.gov.co
Barranquilla-Colombia

RESOLUCIÓN No. 0151 DE 06 DE MARZO DE 2023

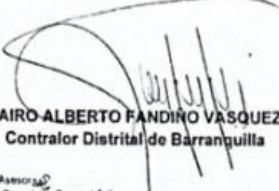
**"Por la cual se provee un empleo de carrera administrativa mediante
Encargo en la Contraloría Distrital de Barranquilla"**

público con derecho de carrera que se considere afectado, interponga la reclamación ante la comisión de personal.

Artículo 3. La posesión de la persona encargada deberá realizarse ante la secretaria general de la entidad, quien deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la posesión.

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚPLASE


JAIRO-ALBERTO PANDO VASQUEZ
Contralor Distrital de Barranquilla

Proyectó: Andres Ponce Ebrachi - Asesor(a)
Revisó: Alexandra Turbay Pereira- Secretaria General AN
Aprobó: Alexandra Turbay Pereira- Secretaria General NC

Contraloría Distrital de Barranquilla
SECRETARIA GENERAL
En la fecha se notifica personalmente a:
Sr. Lidia Elena Motta M
de Res. No. 0151 de 06 de Marzo
de 2023
quien se identifica con la C.C. No. [Redacted]
Expedido en Barranquilla
Barranquilla 06/03/2023
El Notificado [Redacted]
E. [Redacted]

"Control Fiscal Incluyente y Eficiente"

www.contraloriabarranquilla.gov.co

Calle 38 No 45-53 pisos 5, 6 y 7. Teléfono: 3103265708 - 3103280663

Email: contactenos@contraloriabarranquilla.gov.co

Barranquilla-Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN BARRANQUILLA (ATLÁNTICO) 22 DE FEBRERO DE 2019, A:

LIBIA TERESA MOTTA MOLINA

C.C. NÚMERO 22.463.920 DE BARRANQUILLA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN




DIRECCIÓN NACIONAL


SECRETARÍA GENERAL

«REGISTRO ESAP NÚMERO 2019 - 16519 — FOLIO 151 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 13 — BOGOTÁ, D.C.»





**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 22 del mes de febrero de 2019, en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, Republica de Colombia, presidida por la Doctora **SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO**, Directora Territorial Atlántico, por delegación conferida a través de la Resolución 0022 del 19 de Enero de 2016, de la Directora Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP N° 36539, folio 153, del libro de registro N° 23 el título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA

Registro SNIES No.1697

A

LIBIA TERESA MOTTA MOLINA

CC: 22.463.920 DE BARRANQUILLA

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales,

La graduada queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en la ciudad de Barranquilla, a los a los veintidós (22) días del mes de febrero del Dos mil diecinueve 2019. Válida para todos los efectos legales.

Fdo.

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO

Preside

Bogotá, D. C.


BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaría General (E)

Vigilada MinEducación



República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFF

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA

1178254-T

Libia Teresa Motta Molina

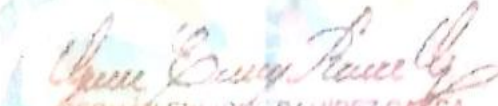
C.C. No. 22.463.920

RUNAP: 1178254

F. EXP.: 18/12/2020

RESOLUCIÓN No.: 17825 EGRESADO: ESAP




GERMÁN ENRIQUEZ RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional



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

Convocatoria CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS
TERRITORIALES 2024 de 2024
CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Fecha de inscripción: mié, 26 jun 2024 09:12:30

Fecha de actualización: mié, 26 jun 2024 09:12:30

LIBIA TERESA MOTTA MOLINA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 22463920
Nº de inscripción	837523328	
Teléfonos	3015940840	
Correo electrónico	luismariocanom@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA		
Código	219	Nº de empleo	218641
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	4

Profesional universitario

📌 nivel: profesional 📌 denominación: profesional universitario 📌 grado: 4 📌 código: 219 📌 número opec: 218641 📌 asignación salarial: \$3043029 📌 vigencia salarial: 2023 📌 PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024 - CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA - ASCENSO 📌 Cierre de inscripciones: por definir

👤 Total de vacantes del empleo: 5 📄 [Manual de Funciones](#)

📄 Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación Requisito Mínimos	2025-07-09	No Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 1 de 1 resultados

« < 1 > »

CERTIFICADO LABORAL CONTRALORIA DISTRITAL:

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
			VERSION: 6.0
			FECHA APROBACION CIGYD: 2022-05-31

150-005.001-0037-2025

EL SECRETARIO GENERAL

DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
NIT 800.022.773-1

CERTIFICA

Que el(a) señor(a), **LIBIA TERESA MOTTA MOLINA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **22.463.920**, labora en esta entidad en los siguientes periodos:

FECHA		CARGO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	RESOLUCION DE RETIRO
INICIO	FINAL				
14/08/2006	03/01/2012	Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 03	No 0212 de 31 de julio de 2006	Provisional	
04/01/2012	31/05/2016	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	No 001 de 04 de enero de 2012, Adopción de equivalencias Art 21 Decreto 785 de 2005.	Provisional	
01/06/2016	06/12/2020	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	No 00297 de 29 de abril de 2016	Carrera Administrativa	
07/12/2020	05/03/2023	Auxiliar Administrativo Grado 02 Código 407	No 0525 de 04 de diciembre de 2020	Encargo	No 0149 de 03 de marzo de 2023
06/03/2023	A la fecha	Profesional universitario Grado 04 Código 219	No 0151 de 06 de marzo de 2023	Encargo	

Que en su último cargo devenga un salario mensual de \$3.438.623.00.

Que las funciones inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 03 son las siguientes:

- ✓ Poner a disposición de la contraloría, su capacidad técnica para realizar labores de acuerdo a lo señalado por el contralor distrital y el jefe inmediato y los correspondientes manuales de funciones y procedimientos.
- ✓ Asumir y cumplir responsablemente, con las funciones derivadas de la unidad de gestión que se le haya incluido de acuerdo a productos de las áreas de resultado de la dependencia a la que se le asigne.
- ✓ Guardar la reserva respecto a los documentos e información que por razón del desarrollo de las funciones asignadas, llegare a conocer.
- ✓ Procesar la información que se le asigne y elaborar los documentos que se requieran en la dependencia a la que se le asigne y en el despacho de Contralor Distrital.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
			VERSION: 6.0
			FECHA APROBACION: 2022-05-31
			CIGYD:

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Responder por los documentos bajo su responsabilidad.
- ✓ Rendir los informes que le solicite el superior inmediato de las actividades realizadas.
- ✓ Las demás funciones que asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

Las funciones concertadas con fecha 30/08/2006 en el área Dirección Administrativa entre Ascanio Osorio y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Organizar y actualizar el inventario del archivo central.
- ✓ Foliar y relacionar cada uno de los fóldeos de cada dependencia.
- ✓ Recibir, revisar, entregar y archivar documentos.
- ✓ Manejo y colaboración general del archivo.
- ✓ Velar por la seguridad y el buen estado de los documentos del archivo.
- ✓ Funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Las funciones concertadas con fecha 17/04/2007 en el área Jurisdicción Coactiva entre Luz Mery Flórez Tamara, Directora de Departamento Delegada para la Jurisdicción Coactiva y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Organizar, foliar y anexar copias faltantes a cada expediente.
- ✓ Elaboración de oficios de solicitudes a entidades y bancos.
- ✓ Elabora y enviar oficios de citaciones a los responsables fiscales y sancionados.
- ✓ Archivar correspondencia enviada y recibida en los fóldeos y expedientes correspondientes.

Las funciones concertadas con fecha 09/05/2008 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Salud entre Maite Torres Campo, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Poner a disposición de la contraloría, su capacidad técnica para realizar labores de acuerdo a lo señalado por el contralor distrital y el jefe inmediato y los correspondientes manuales de funciones y procedimientos.
- ✓ Asumir y cumplir responsablemente, con las funciones derivadas de la unidad de gestión en que se le haya incluido de acuerdo a productos de las áreas de resultado de la dependencia a la que se le asigne.
- ✓ Guardar la reserva respecto a los documentos e información que por razón del desarrollo de las funciones asignadas llegare a conocer.
- ✓ Procesar la información que se le asigne y elaborar los documentos que se requieran en la dependencia a que se le asigne y en el despacho del contralor.
- ✓ Responder por los documentos bajo su responsabilidad.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Lulmar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
	VERSION:		6.0
	FECHA APROBACION CIGYD:		2022-05-31

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Rendir los informes que le solicite el superior inmediato a las actividades realizadas.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza.

Las funciones concertadas con fecha 15/08/2012 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Coadyuvar emitiendo su opinión sobre los aspectos auditados manteniendo el debido cuidado sobre la información durante la ejecución de su trabajo.
- ✓ Organizar y mantener al día y ordenado el folder de los papeles de trabajo.
- ✓ Presentar acreditación ante los sujetos de control (carta de presentación, carnet de identificación)
- ✓ Observar si el sujeto de control cumple con las normas y leyes que rigen su naturaleza.
- ✓ Elaborar correspondencia enviadas al ente de control auditado.

Que las funciones inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03 son las siguientes:

- ✓ Servir de apoyo al Contralor Auxiliar de Auditoria en la planeación, organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la dependencia a la cual fue asignada, así como apoyar al superior inmediato en la proyección de los informes sobre las actividades realizadas por la dependencia para el cumplimiento de los fines del estado.
- ✓ Apoyar a la dependencia en los estudios e investigaciones referentes a la misión onegocio de cada una de las entidades o particulares que manejen o administren recursos y/o bienes públicos departamentales para verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía de su gestión.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la Aplicación de los procedimientos de Auditoria generalmente aceptados y los establecidos en la guía de auditoria adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la realización de las mesas de trabajo en desarrollo del proceso auditor con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación del informe final de auditoria y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control.
- ✓ Colaborar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría auxiliar para cumplir en un 100% con el plan de acción.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
			VERSION: 6.0
			FECHA APROBACION: 2022-05-31
			CIGYD:

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Apoyar a la dependencia responsable en la recepción y atención de quejas para dar respuesta oportuna y eficaz al ciudadano.
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Que las funciones inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo Grado 02 Código 407 (E) son las siguientes:

- ✓ Servir de apoyo al Contralor Auxiliar de Auditoría en la planeación, organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la dependencia a la cual fue asignada, así como apoyar al superior inmediato en la proyección de los informes sobre las actividades realizadas por la dependencia para el cumplimiento de los fines del estado.
- ✓ Apoyar a la dependencia en los estudios e investigaciones referentes a la misión onegocio de cada una de las entidades o particulares que manejen o administren recursos y/o bienes públicos departamentales para verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía de su gestión.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la Aplicación de los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados y los establecidos en la guía de auditoría adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la realización de las mesas de trabajo en desarrollo del proceso auditor con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control.
- ✓ Colaborar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría auxiliar para cumplir en un 100% con el plan de acción.
- ✓ Apoyar a la dependencia responsable en la recepción y atención de quejas para dar respuesta oportuna y eficaz al ciudadano.
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-05-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
			VERSION: 6.0
	FECHA APROBACION		2022-05-31
	CIGYD:		

Continúa certificación laboral de LUBIA TERESA MOTTA MOLINA.

Las funciones concertadas con fecha 01/06/2016 al 30/11/2016 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Servir de apoyo al contralor auxiliar de auditoria en la planeación, organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la dependencia a la cual fue asignada, así como apoyar al superior inmediato en la proyección de los informes sobre las actividades realizadas por la dependencia para el cumplimiento de los fines del estado.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la aplicación de los procedimientos de auditorías generalmente aceptados y los establecidos en la guía de auditoria adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas.
- ✓ Contribuir a las actividades que con lleven a garantizar el mantenimiento del "sistema de gestión de la calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.

Las funciones concertadas con fecha 22/12/2016 al 31/01/2017 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Servir de apoyo en el equipo auditor en la planeación, organización, ejecución e informes de las actividades que permiten llevar a cabo el proceso del control fiscal.
- ✓ Colaborar en el suministro de la información necesaria para cumplir con acciones específicas como el diligenciamiento de la matriz de criterios fiscales y el PGAT del sector.
- ✓ Participar en las auditorías internas de calidad, las independientes y las realizadas por los organismos certificadores, con el fin de sostener la certificación de calidad.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2017 al 31/01/2018 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Asistir con base en las funciones administrativas, al coordinador de la auditoria en las actividades propias del procedimiento del control fiscal, dando cumplimiento a las auditorías asignadas.
- ✓ Administrar en debida forma la gestión documental en cuanto a las carpetas contentativas de las auditorías asignadas.
- ✓ Participar activamente en los procesos de auditorías internas de calidad, en los requerimientos para cambios y/o actualización de los formatos del SGC, en los procesos de certificación.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
			VERSION: 6.0
			FECHA APROBACION: 2022-05-31
			CIGYD:

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Colaborar en el suministro de la información necesaria para cumplir con acciones específicas como el diligenciamiento de la matriz de criterios fiscales, el PGAT, y demás informes solicitados por la entidad.
- ✓ Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por la secretaría general o su superior inmediato en el cumplimiento del plan anual de capacitación o de los proyectos de aprendizaje en equipo.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2018 al 31/01/2019 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Asistir con base en las funciones administrativas, al coordinador de la auditoría en las actividades propias del procedimiento del control fiscal, dando cumplimiento a las auditorías asignadas.
- ✓ Administrar en debida forma la gestión documental en cuanto a las carpetas contentativas de las auditorías asignadas.
- ✓ Participar activamente en los procesos de auditorías internas de calidad, en los requerimientos para cambios y/o actualización de los formatos del SGC, en los procesos de certificación.
- ✓ Colaborar en el suministro de la información necesaria para cumplir con acciones específicas como el diligenciamiento de la matriz de criterios fiscales, el PGAT, y demás informes solicitados por la entidad.
- ✓ Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por la secretaría general o su superior inmediato en el cumplimiento del plan anual de capacitación o de los proyectos de aprendizaje en equipo.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2019 al 31/01/2020 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Apoyar a la dependencia en la aplicación de los procedimientos de auditorías generalmente aceptados y los establecimientos en la guía de auditoría adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas, en cumplimiento del PGTA.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la realización de las mesas de trabajo en desarrollo del proceso auditor con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados en las auditorías asignadas.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación de los informes final de auditoría y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control, producto de la auditoría practicada en cumplimiento del PGTA y/o PQRSD.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
			VERSION: 6.0
			FECHA APROBACION CIGYD: 2022-05-31

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2020 al 31/01/2021 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación de los informes final de auditoría y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control, producto de la auditoría practicada en cumplimiento del PGTA y/o PQRS.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la aplicación de los procedimientos de auditorías generalmente aceptados y los establecimientos en la guía de auditoría adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas, en cumplimiento del PGTA.
- ✓ Realizar las actividades que con lleven a garantizar el mantenimiento del sistema de gestión documental, implementado en la organización de los archivos de las auditorías ejecutadas.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2021 al 31/01/2022 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Apoyar a la dependencia en la ejecución de los diferentes tipos de auditorías planificadas en el plan de vigilancia del control fiscal territorial acorde con los lineamientos de la guía de auditoría territorial y normas legales aplicable a la auditoría seleccionadas.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la realización de las diferentes acciones para llevar a buen término las auditorías asignados acordes con el plan de vigilancia del control fiscal territorial.
- ✓ Apoyar a la dependencia en el suministro de la información que se solicite para dar cumplimiento a trámites o requerimientos tanto internos como externos.
- ✓ Mantener actualizada y debidamente organizada la información producida por el proceso auditor en sus diferentes etapas, garantizando el mantenimiento del sistema de gestión documental.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2022 al 31/01/2023 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, son las siguientes:

- ✓ Apoyar bajo la directriz del líder de auditoría y/o superior inmediato la actualización y organización de la información producida por el proceso auditor en sus diferentes etapas, garantizando el mantenimiento del sistema de gestión documental en todo momento.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Lulmar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
	VERSION:		6.0
	FECHA APROBACION CIGYD:		2022-05-31

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Apoyar a los funcionarios de las dependencias en el suministro de la información requerida para la rendición de información y emisión conceptos por parte del área del control fiscal y/o de la entidad, en tema de sus competencias, en los términos establecidos en la ley o en las metas institucionales.
- ✓ Apoyar en la ejecución de las auditorías que le sean asignadas acordes con el plan de vigilancia fiscal, enmarcadas en los principios contenidos en la guía de auditoría territorial, en los procesos procedimientos e información documentada y debidamente aprobada en la contraloría distrital de barranquilla, bajo la supervisión del líder y/o superior inmediato.
- ✓ Contribuir con las actividades que con lleven a garantizar el cumplimiento de las acciones dispuestas en el equipo de Gestión Documental.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2023 al 31/01/2024 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, son las siguientes:

- ✓ Apoyar en la ejecución de las auditorías que le sean asignadas acordes con el plan de vigilancia fiscal, enmarcadas en los principios contenidos en la guía de auditoría territorial, en los procesos procedimientos e información documentada y debidamente aprobada en la contraloría distrital de barranquilla, bajo la supervisión del líder y/o superior inmediato.
- ✓ Apoyar a los funcionarios de las dependencias en el suministro de la información requerida para la rendición de información y emisión conceptos por parte del área del control fiscal y/o de la entidad, en tema de sus competencias, en los términos establecidos en la ley o en las metas institucionales.
- ✓ Apoyar bajo la directriz del líder de auditoría y/o superior inmediato la actualización y organización de la información producida por el proceso auditor en sus diferentes etapas, garantizando el mantenimiento del sistema de gestión documental en todo momento.

Que las funciones inherentes al cargo de Profesional universitario (E) Grado 04 Código 219 son las siguientes:

- ✓ Desarrollar las actividades necesarias para coadyuvar en los procesos que se desarrollan en la Contraloría Distrital a fin de que se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz de conformidad con los objetivos propuestos.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

- ✓ Liderar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos siguiendo las políticas lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.
Desarrollar las actividades necesarias para coadyuvar en los procesos que se desarrollan en la Contraloría Distrital a fin de que se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz de conformidad con los objetivos propuestos.
- ✓ Realizar con la ayuda de los indicadores informes y comparativos que midan la gestión de las dependencias de la Contraloría.
- ✓ Apoyar a los funcionarios de las dependencias, en la absolución de consultas en temas de su dependencia que le presenten a otros funcionarios de la Contraloría ya particulares.
- ✓ Dar información y debida orientación al cliente externo e interno de la Contraloría Distrital de Barranquilla en aras de mantener una buena comunicación.
- ✓ Elaborar planes y programas necesarios para fortalecer el desarrollo institucional y el sistema de control interno de la Entidad.
- ✓ Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna, para establecer metas, objetivos y actividades sobre las cuales se evaluarán las dependencias de la entidad.
- ✓ Participar en la elaboración de los planes de acción, para establecer objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales se evaluará la gestión adelantada.
- ✓ Ejecutar programas de auditoría para cumplir con las fechas establecidas en el PGA interno en cada una de las actividades elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.
- ✓ Participar en la elaboración y reglamentación del Manual de procedimientos de la Contraloría Distrital de Barranquilla, revisando y asesorando las distintas dependencias en la definición de las medidas de seguridad y control con el fin de actualizarlos permanentemente y oportunamente.
- ✓ Participar en la elaboración y reglamentación del Manual de funciones de la Contraloría, revisando y asesorando las distintas dependencias en su definición para su actualización permanente.
- ✓ Asesorar al jefe inmediato en la conceptualización y presentación de informes para que dichos informes cumplan con altos estándares de calidad.
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Apoyo a los sistemas de SST, gestión documental y gobierno digital
- ✓ Los demás que se le asignen de acuerdo a la ley y naturaleza del cargo.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL	CODIGO: THAD10P-F01	
		VERSION:	6.0
		FECHA APROBACION CIGYD:	2022-05-31

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2024 al 31/01/2025 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, son las siguientes:

- ✓ Desarrollar las actividades inherentes de la fase de planeación de conformidad con los procedimientos y la guía de auditoría.
- ✓ Desarrollar las actividades inherentes de la fase de ejecución de conformidad con los procedimientos y la guía de auditoría.
- ✓ Desarrollar las actividades inherentes de la fase de informe de conformidad con los procedimientos y la guía de auditoría.

Todo lo anterior reza en su hoja de vida que reposa en nuestros archivos. Se expide la presente a solicitud de la parte interesada a los seis (06) días del mes de febrero de 2025.

Observaciones: Se adicionará información en el caso que las partes interesadas lo requieran.


ALEXANDRA TURBAY PERERA
 Secretario General

Elaboró: Johan Ojeda G – Auxiliar Administrativo 
 Revisó: Alexandra Turbay P - Secretario General 

Calle 38 No 45 – 01 Piso 5. Celular: 3103280663

	CODIGO: THAD10P-F01	
	VERSION:	6.0
	FECHA APROBACION	2022-05-31
	CIGYD:	

150-005.001-0037-2025

EL SECRETARIO GENERAL

DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
NIT 800.022.773-1

CERTIFICA

Que el(a) señor(a), **LIBIA TERESA MOTTA MOLINA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **22.463.920**, labora en esta entidad en los siguientes periodos:

FECHA		CARGO	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	RESOLUCION DE RETIRO
INICIO	FINAL				
14/08/2006	03/01/2012	Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 03	No 0212 de 31 de julio de 2006	Provisional	
04/01/2012	31/05/2016	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	No 001 de 04 de enero de 2012, Adopción de equivalencias Art 21 Decreto 785 de 2005.	Provisional	
01/06/2016	06/12/2020	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	No 00297 de 29 de abril de 2016	Carrera Administrativa	
07/12/2020	05/03/2023	Auxiliar Administrativo Grado 02 Código 407	No 0525 de 04 de diciembre de 2020	Encargo	No 0149 de 03 de marzo de 2023
06/03/2023	A la fecha	Profesional universitario Grado 04 Código 219	No 0151 de 06 de marzo de 2023	Encargo	

Que en su último cargo devenga un salario mensual de \$3.438.623.00.

Que las funciones inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 03 son las siguientes:

- ✓ Poner a disposición de la contraloría, su capacidad técnica para realizar labores de acuerdo a lo señalado por el contralor distrital y el jefe inmediato y los correspondientes manuales de funciones y procedimientos.
- ✓ Asumir y cumplir responsablemente, con las funciones derivadas de la unidad de gestión que se le haya incluido de acuerdo a productos de las áreas de resultado de la dependencia a la que se le asigne.
- ✓ Guardar la reserva respecto a los documentos e información que por razón del desarrollo de las funciones asignadas, llegare a conocer.
- ✓ Procesar la información que se le asigne y elaborar los documentos que se requieran en la dependencia a la que se le asigne y en el despacho de Contralor Distrital.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01
			VERSION: 6.0
	FECHA APROBACION		2022-05-31
	CIGYD:		

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Responder por los documentos bajo su responsabilidad.
- ✓ Rendir los informes que le solicite el superior inmediato de las actividades realizadas.
- ✓ Las demás funciones que asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

Las funciones concertadas con fecha 30/08/2006 en el área Dirección Administrativa entre Ascanio Osorio y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Organizar y actualizar el inventario del archivo central.
- ✓ Foliar y relacionar cada uno de los fólderes de cada dependencia.
- ✓ Recibir, revisar, entregar y archivar documentos.
- ✓ Manejo y colaboración general del archivo.
- ✓ Velar por la seguridad y el buen estado de los documentos del archivo.
- ✓ Funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Las funciones concertadas con fecha 17/04/2007 en el área Jurisdicción Coactiva entre Luz Mery Flórez Tamara, Directora de Departamento Delegada para la Jurisdicción Coactiva y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Organizar, foliar y anexar copias faltantes a cada expediente.
- ✓ Elaboración de oficios de solicitudes a entidades y bancos.
- ✓ Elabora y enviar oficios de citaciones a los responsables fiscales y sancionados.
- ✓ Archivar correspondencia enviada y recibida en los fólderes y expedientes correspondientes.

Las funciones concertadas con fecha 09/05/2008 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Salud entre Maite Torres Campo, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Poner a disposición de la contraloría, su capacidad técnica para realizar labores de acuerdo a lo señalado por el contralor distrital y el jefe inmediato y los correspondientes manuales de funciones y procedimientos.
- ✓ Asumir y cumplir responsablemente, con las funciones derivadas de la unidad de gestión en que se le haya incluido de acuerdo a productos de las áreas de resultado de la dependencia a la que se le asigne.
- ✓ Guardar la reserva respecto a los documentos e información que por razón del desarrollo de las funciones asignadas llegare a conocer.
- ✓ Procesar la información que se le asigne y elaborar los documentos que se requieran en la dependencia a que se le asigne y en el despacho del contralor.
- ✓ Responder por los documentos bajo su responsabilidad.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL			CODIGO: THAD10P-F01
				VERSION: 6.0
				FECHA APROBACION: 2022-05-31
				CIGYD:

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Rendir los informes que le solicite el superior inmediato a las actividades realizadas.
- ✓ Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza.

Las funciones concertadas con fecha 15/08/2012 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Coadyuvar emitiendo su opinión sobre los aspectos auditados manteniendo el debido cuidado sobre la información durante la ejecución de su trabajo.
- ✓ Organizar y mantener al día y ordenado el folder de los papeles de trabajo.
- ✓ Presentar acreditación ante los sujetos de control (carta de presentación, carnet de identificación)
- ✓ Observar si el sujeto de control cumple con las normas y leyes que rigen su naturaleza.
- ✓ Elaborar correspondencia enviadas al ente de control auditado.

Que las funciones inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03 son las siguientes:

- ✓ Servir de apoyo al Contralor Auxiliar de Auditoria en la planeación, organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la dependencia a la cual fue asignada, así como apoyar al superior inmediato en la proyección de los informes sobre las actividades realizadas por la dependencia para el cumplimiento de los fines del estado.
- ✓ Apoyar a la dependencia en los estudios e investigaciones referentes a la misión o negocio de cada una de las entidades o particulares que manejen o administren recursos y/o bienes públicos departamentales para verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía de su gestión.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la Aplicación de los procedimientos de Auditoria generalmente aceptados y los establecidos en la guía de auditoria adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la realización de las mesas de trabajo en desarrollo del proceso auditor con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación del informe final de auditoria y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control.
- ✓ Colaborar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría auxiliar para cumplir en un 100% con el plan de acción.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL			CODIGO: THAD10P-F01
				VERSION: 6.0
				FECHA APROBACION: 2022-05-31
				CIGYD:

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Apoyar a la dependencia responsable en la recepción y atención de quejas para dar respuesta oportuna y eficaz al ciudadano.
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Que las funciones inherentes al cargo de Auxiliar Administrativo Grado 02 Código 407 (E) son las siguientes:

- ✓ Servir de apoyo al Contralor Auxiliar de Auditoria en la planeación, organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la dependencia a la cual fue asignada, así como apoyar al superior inmediato en la proyección de los informes sobre las actividades realizadas por la dependencia para el cumplimiento de los fines del estado.
- ✓ Apoyar a la dependencia en los estudios e investigaciones referentes a la misión onegocio de cada una de las entidades o particulares que manejen o administren recursos y/o bienes públicos departamentales para verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía de su gestión.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la Aplicación de los procedimientos de Auditoria generalmente aceptados y los establecidos en la guía de auditoria adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la realización de las mesas de trabajo en desarrollo del proceso auditor con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación del informe final de auditoria y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control.
- ✓ Colaborar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría auxiliar para cumplir en un 100% con el plan de acción.
- ✓ Apoyar a la dependencia responsable en la recepción y atención de quejas para dar respuesta oportuna y eficaz al ciudadano.
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL			CODIGO: THAD10P-F01	
				VERSION:	6.0
				FECHA APROBACION	2022-05-31
				CIGYD:	

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

Las funciones concertadas con fecha 01/06/2016 al 30/11/2016 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Servir de apoyo al contralor auxiliar de auditoria en la planeación, organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la dependencia a la cual fue asignada, así como apoyar al superior inmediato en la proyección de los informes sobre las actividades realizada por la dependencia para el cumplimiento de los fines del estado.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la aplicación de los procedimientos de auditorías generalmente aceptados y los establecidos en la guía de auditoria adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas.
- ✓ Contribuir a las actividades que con lleven a garantizar el mantenimiento del "sistema de gestión de la calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.

Las funciones concertadas con fecha 22/12/2016 al 31/01/2017 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Servir de apoyo en el equipo auditor en la planeación, organización, ejecución e informes de las actividades que permiten llevar a cabo el proceso del control fiscal.
- ✓ Colaborar en el suministro de la información necesaria para cumplir con acciones específicas como el diligenciamiento de la matriz de criterios fiscales y el PGAT del sector.
- ✓ Participar en las auditorías internas de calidad, las independientes y las realizadas por los organismos certificadores, con el fin de sostener la certificación de calidad.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2017 al 31/01/2018 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Asistir con base en las funciones administrativas, al coordinador de la auditoria en las actividades propias del procedimiento del control fiscal, dando cumplimiento a las auditorias asignadas.
- ✓ Administrar en debida forma la gestión documental en cuanto a las carpetas contentativas de las auditorias asignadas.
- ✓ Participar activamente en los procesos de auditorías internas de calidad, en los requerimientos para cambios y/o actualización de los formatos del SGC, en los procesos de certificación.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL			CODIGO: THAD10P-F01
				VERSION: 6.0
				FECHA APROBACION: 2022-05-31
				CIGYD:

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Colaborar en el suministro de la información necesaria para cumplir con acciones específicas como el diligenciamiento de la matriz de criterios fiscales, el PGAT, y demás informes solicitados por la entidad.
- ✓ Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por la secretaria general o su superior inmediato en el cumplimiento del plan anual de capacitación o de los proyectos de aprendizaje en equipo.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2018 al 31/01/2019 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Asistir con base en las funciones administrativas, al coordinador de la auditoria en las actividades propias del procedimiento del control fiscal, dando cumplimiento a las auditorias asignadas.
- ✓ Administrar en debida forma la gestión documental en cuanto a las carpetas contentativas de las auditorias asignadas.
- ✓ Participar activamente en los procesos de auditorías internas de calidad, en los requerimientos para cambios y/o actualización de los formatos del SGC, en los procesos de certificación.
- ✓ Colaborar en el suministro de la información necesaria para cumplir con acciones específicas como el diligenciamiento de la matriz de criterios fiscales, el PGAT, y demás informes solicitados por la entidad.
- ✓ Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por la secretaria general o su superior inmediato en el cumplimiento del plan anual de capacitación o de los proyectos de aprendizaje en equipo.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2019 al 31/01/2020 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Apoyar a la dependencia en la aplicación de los procedimientos de auditorías generalmente aceptados y los establecimientos en la guía de auditoria adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas, en cumplimiento del PGTA.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la realización de las mesas de trabajo en desarrollo del proceso auditor con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados en las auditorias asignadas.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación de los informes final de auditoria y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control, producto de la auditoría practicada en cumplimiento del PGTA y/o PQRS.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

	CERTIFICACION LABORAL		
	CODIGO: THAD10P-F01		
	VERSION:	6.0	
	FECHA APROBACION CIGYD:	2022-05-31	

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2020 al 31/01/2021 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la consolidación de los informes final de auditoria y en la validación de los hallazgos para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control, producto de la auditoría practicada en cumplimiento del PGTA y/o PQRSD.
- ✓ Apoyar a la dependencia en la aplicación de los procedimientos de auditorías generalmente aceptados y los establecimientos en la guía de auditoria adoptada para obtener resultados de la gestión fiscal de las entidades auditadas, en cumplimiento del PGTA.
- ✓ Realizar las actividades que con lleven a garantizar el mantenimiento del sistema de gestión documental, implementado en la organización de los archivos de las auditorias ejecutadas.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2021 al 31/01/2022 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, fueron las siguientes:

- ✓ Apoyar a la dependencia en la ejecución de los diferentes tipos de auditorías planificadas en el plan de vigilancia del control fiscal territorial acorde con los lineamientos de la guía de auditoria territorial y noemas legales aplicable a la auditoria seleccionadas.
- ✓ Apoyar a los profesionales universitarios en la realización de las diferentes acciones para llevar a buen término las auditorias asignados acordes con el plan de vigilancia del control fiscal territorial.
- ✓ Apoyar a la dependencia en el suministro de la información que se solicite para dar cumplimiento a trámites o requerimientos tanto internos como externos.
- ✓ Mantener actualizada y debidamente organizada la información producida por el proceso auditor en sus diferentes etapas, garantizando el mantenimiento del sistema de gestión documental.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2022 al 31/01/2023 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, son las siguientes:

- ✓ Apoyar bajo la directriz del líder de auditoria y/o superior inmediato la actualización y organización de la información producida por el proceso auditor en sus diferentes etapas, garantizando el mantenimiento del sistema de gestión documental en todo momento.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL			CODIGO: THAD10P-F01
				VERSION: 6.0
				FECHA APROBACION 2022-05-31
				CIGYD:

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Apoyar a los funcionarios de las dependencias en el suministro de la información requerida para la rendición de información y emisión conceptos por parte del área del control fiscal y/o de la entidad, en tema de sus competencias, en los términos establecidos en la ley o en las metas institucionales.
- ✓ Apoyar en la ejecución de las auditorias que le sean asignadas acordes con el plan de vigilancia fiscal, enmarcadas en los principios contenidos en la guía de auditoria territorial, en los procesos procedimientos e información documentada y debidamente aprobada en la contraloría distrital de barranquilla, bajo la supervisión del líder y/o superior inmediato.
- ✓ Contribuir con las actividades que con lleven a garantizar el cumplimiento de las acciones dispuestas en el equipo de Gestión Documental.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2023 al 31/01/2024 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, son las siguientes:

- ✓ Apoyar en la ejecución de las auditorias que le sean asignadas acordes con el plan de vigilancia fiscal, enmarcadas en los principios contenidos en la guía de auditoria territorial, en los procesos procedimientos e información documentada y debidamente aprobada en la contraloría distrital de barranquilla, bajo la supervisión del líder y/o superior inmediato.
- ✓ Apoyar a los funcionarios de las dependencias en el suministro de la información requerida para la rendición de información y emisión conceptos por parte del área del control fiscal y/o de la entidad, en tema de sus competencias, en los términos establecidos en la ley o en las metas institucionales.
- ✓ Apoyar bajo la directriz del líder de auditoria y/o superior inmediato la actualización y organización de la información producida por el proceso auditor en sus diferentes etapas, garantizando el mantenimiento del sistema de gestión documental en todo momento.

Que las funciones inherentes al cargo de Profesional universitario (E) Grado 04 Código 219 son las siguientes:

- ✓ Desarrollar las actividades necesarias para coadyuvar en los procesos que se desarrollan en la Contraloría Distrital a fin de que se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz de conformidad con los objetivos propuestos.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL			CODIGO: THAD10P-F01
				VERSION: 6.0
				FECHA APROBACION: 2022-05-31
				CIGYD:

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

- ✓ Liderar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos siguiendo las políticas lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales. Desarrollar las actividades necesarias para coadyuvar en los procesos que se desarrollan en la Contraloría Distrital a fin de que se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz de conformidad con los objetivos propuestos.
- ✓ Realizar con la ayuda de los indicadores informes y comparativos que midan la gestión de las dependencias de la Contraloría.
- ✓ Apoyar a los funcionarios de las dependencias, en la absolución de consultas en temas de su dependencia que le presenten a otros funcionarios de la Contraloría ya particulares.
- ✓ Dar información y debida orientación al cliente externo e interno de la Contraloría Distrital de Barranquilla en aras de mantener una buena comunicación.
- ✓ Elaborar planes y programas necesarios para fortalecer el desarrollo institucional y el sistema de control interno de la Entidad.
- ✓ Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna, para establecer metas, objetivos y actividades sobre las cuales se evaluarán las dependencias de la entidad.
- ✓ Participar en la elaboración de los planes de acción, para establecer objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales se evaluará la gestión adelantada.
- ✓ Ejecutar programas de auditoría para cumplir con las fechas establecidas en el PGA interno en cada una de las actividades elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.
- ✓ Participar en la elaboración y reglamentación del Manual de procedimientos de la Contraloría Distrital de Barranquilla, revisando y asesorando las distintas dependencias en la definición de las medidas de seguridad y control con el fin de actualizarlos permanentemente y oportunamente.
- ✓ Participar en la elaboración y reglamentación del Manual de funciones de la Contraloría, revisando y asesorando las distintas dependencias en su definición para su actualización permanente.
- ✓ Asesorar al jefe inmediato en la conceptualización y presentación de informes para que dichos informes cumplan con altos estándares de calidad.
- ✓ Contribuir a las actividades que conlleven a garantizar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Contraloría Distrital de Barranquilla.
- ✓ Apoyo a los sistemas de SST, gestión documental y gobierno digital
- ✓ Los demás que se le asignen de acuerdo a la ley y naturaleza del cargo.

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	CERTIFICACION LABORAL		CODIGO: THAD10P-F01	
			VERSION:	6.0
			FECHA APROBACION CIGYD:	2022-05-31

Continúa certificación laboral de LIBIA TERESA MOTTA MOLINA.

Las funciones concertadas con fecha 01/02/2024 al 31/01/2025 en el área Contraloría Auxiliar del Sector Educación entre Julio Peñate Domínguez, Contralor Auxiliar y el servidor, son las siguientes:

- ✓ Desarrollar las actividades inherentes de la fase de planeación de conformidad con los procedimientos y la guía de auditoría.
- ✓ Desarrollar las actividades inherentes de la fase de ejecución de conformidad con los procedimientos y la guía de auditoría.
- ✓ Desarrollar las actividades inherentes de la fase de informe de conformidad con los procedimientos y la guía de auditoría.

Todo lo anterior reza en su hoja de vida que reposa en nuestros archivos. Se expide la presente a solicitud de la parte interesada a los seis (06) días del mes de febrero de 2025.

Observaciones: Se adicionará información en el caso que las partes interesadas lo requieran.


ALEXANDRA TURBAY PEREIRA
 Secretario General

Elaboró: Johan Ojeda G – Auxiliar Administrativo 
 Revisó: Alexandra Turbay P - Secretario General 

Calle 38 No 45 – 01 Piso 5. Celular: 3103280663

CONTROL DE EMISION			
Elaborado en el proceso	Proyectado por: Mara Esther Alonso Parra	Autorizado por: Luimar Alonso Sarmiento	Fecha: 2022-05-26
Revisado en planeación	Conformidad: Mirna Jiménez Pérez-Profesional Especializado	Codificado: Judith Correa Ibáñez-Auxiliar Administrativo	Fecha: 2022-05-27
Implementación			Fecha: 2022-06-13

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
 PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL CONTRALOR

COPIA CONTROLADA



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ACUERDO No 73
27 de mayo del 2024



“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020 a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”

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 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, modificada y adicionada por la Ley 1960 de 2019, en los artículos 2.2.6.1, 2.2.6.3 y 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, los artículos 1 y 2 del Decreto 498 de 2020, en el numeral 21 del artículo 3 y numeral 5 del artículo 14 Acuerdo No. 75 de 2023,

CONSIDERANDO:

Mediante el **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó y estableció las reglas del proceso de Selección para proveer definitivamente siete (7) empleos con veinticinco (25) vacantes definitivas de la planta de personal del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** identificado como “Proceso de Selección No. 1373 de 2020 - Contralorías Territoriales”

Con la expedición del Decreto 409 de 2020¹, la CNSC promovió ante el Consejo de Estado - Sala de Servicio Civil y Consulta, conflicto positivo de competencia a fin de determinar en aplicación del régimen transición previsto en el artículo 49 de la referida disposición².

Que el 24 de agosto de 2022, la Sala de Servicio Civil y Consulta del Consejo de Estado emitió la decisión sobre el conflicto de competencia, determinando que la CNSC era el órgano competente para continuar con la ejecución del Proceso de Selección No. 1373 de 2020 - Contralorías Territoriales.

La CNSC en cumplimiento del mandato constitucional, actuando en consonancia con la decisión proferida por la Sala de Servicio Civil y Consulta del Consejo de Estado adelantó mesas de trabajo con las diferentes Contralorías Territoriales, a efectos de identificar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de los procesos de selección, al tiempo que se llevó a cabo la revisión de Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, validación del estado de cargue de los empleos de carrera en condición de vacancia definitiva en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO 4.0 y la identificación del recaudo necesario para cubrir los costos del proceso de selección.

El 23 de agosto de 2023, se notificó a la CNSC de la radicación en la Secretaría - Sala de Consulta Servicio Civil Consejo Estado de un: **“PRESUNTO CONFLICTO DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA SUSCITADO ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y LA COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES (CECCT), CON EL FIN DE DETERMINAR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTES QUE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (CMV) TIENE ACTUALMENTE”**, con consecutivo No. 11001-03-06-000-2023-00465-00. La citada actuación, sometió a consideración el régimen de transición

¹ Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.

² Las convocatorias públicas o procesos de selección para proveer cargos de carrera de las contralorías territoriales que se encuentren en curso o en fase de planeación o ya convocados y que esté adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil, al momento de expedición del presente Decreto ley, continuarán rigiéndose hasta su culminación por las disposiciones legales y reglamentarias de carrera administrativa vigentes en la fase de planeación o al momento de la adopción del acto de la convocatoria. En todo caso deberá garantizarse el concurso de ascenso.

*“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020 a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”*

previsto en el artículo 49 del Decreto 409 de 2020, frente a la competencia de la CNSC y la oferta pública de empleos de carrera objeto del proceso de selección.

El citado conflicto de competencia fue resuelto el 1 de noviembre de 2023, decisión comunicada a la Comisión Nacional el día 20 del mismo mes y año, absteniéndose de emitir un pronunciamiento, al resaltar que ya se encontraba decantado el conflicto positivo donde se reconoció la competencia de la CNSC para continuar con el desarrollo de los procesos de selección para las Contralorías Territoriales, precisando, lo siguiente:

“(…) la CNSC no tendría competencia para conocer de aquellas convocatorias públicas o concursos de los empleados de carrera de las contralorías territoriales, que no se encuentren en curso o en fase de planeación, convocados después del 16 de marzo de 2020, fecha de publicación del Decreto Ley 409 de 2020. (…)”

Así entonces, las vacantes definitivas surgidas en la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** hasta el 16 de marzo de 2020, deben ser reportadas a la CNSC, tal como lo dispone el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, que determina:

*“Registro de los empleos vacantes de manera definitiva. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, **deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.**” (Negrita fuera de texto).*

Definida la competencia de la CNSC para culminar el Proceso de Selección de las Contralorías Territoriales cuya etapa de planeación inició con anterioridad a la expedición y entrada en vigor del Decreto 409 de 2020, la CNSC junto con la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** identificaron los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva surgidos con anterioridad al 16 de marzo de 2020, que harían parte del concurso de méritos.

El párrafo del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, dispone como un deber de las Entidades Públicas, el de reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, según el procedimiento que defina la CNSC, *“(…) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en (...) [este] artículo”*.

El artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)”*, precisando que el de Ascenso *“(…) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos”*.

Para el reporte de la OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC 20191000008736 del 6 de septiembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000020726 de 4 de agosto de 2021 y la Circular Externa CNSC Nro. 0011 del 24 de noviembre de 2021, impartió los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las aludidas entidades públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

En relación con el deber de *“planeación conjunta y armónica del concurso de méritos”*, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

“(…) Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del

*“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020 a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”*

principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley” <sic>
(Subrayado fuera de texto)

Ahora, respecto a las Listas de Elegibles, el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, dispone que:

“4. Con los resultados de las pruebas de la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, se 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. (...)”

El artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 2365 de 2019, *“Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 establece (...) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población”.*

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 31 de marzo de 2020, decidió no realizar la prueba de Valoración de Antecedentes para los precitados empleos, haciendo extensiva esta decisión, en sesiones del 25 de junio y 24 de diciembre de 2020 y 27 de abril de 2021, a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren experiencia en su requisito mínimo, ofertados en otros procesos de selección.

En aplicación de la citada norma, el Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, impartió la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, para que, en coordinación con la CNSC, identificara los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren Experiencia Profesional o que permiten la aplicación de equivalencias, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantado tales concursos.

En el mismo sentido, el artículo 9 de la Ley 2214 de 2022, *“Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones”*, resalta el deber de promocionar a los jóvenes entre 18 y 28 años, que no cuenten con experiencia laboral, las vacantes a las que puedan acceder mediante concursos de méritos.

Igualmente, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 16 de abril de 2020, aprobó la aplicación de una Prueba de Ejecución para los empleos denominados Conductor o Conductor Mecánico, en lugar de la Prueba de Valoración de Antecedentes, aprobación que se ve reflejada en el Acta No. 032 de la misma fecha.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que:

“(...) A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados (...)”

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

De otra parte, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”, precisando en sus artículos 3, 6 y 7:

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

(...)

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

Artículo 7. Reglamentación. El Gobierno nacional en un término de tres meses reglamentará las disposiciones a fin de dar cumplimiento a la presente ley.”

Aunado a lo anterior, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, adicionado por los artículos 3 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y por el artículo 9 de la Ley 2221 de 2022, establece:

“ARTÍCULO 2. Equivalencia de experiencias. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y posgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integra/ del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias (sic), a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contrato laborales, contratos de prestación de servicios, la prestación del Servicio Social PDET y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

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

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

(...)

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

*“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”*

Mediante el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, fue adicionado un párrafo al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, en los siguientes términos:

***“Párrafo.** Sin distinción de edad, quienes cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento.”*

Por su parte, el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, por el cual se reglamenta el artículo 2 de la ley 2039 de la ley 2020, adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa, como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público, así:

***“ARTÍCULO 1.** Adicionar el Capítulo 6 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 del 2015, el cual quedará así:(...)*

***Artículo 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación.** Las normas de este capítulo regulan el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.*

***Parágrafo 1.** De acuerdo con los artículos 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.*

***Parágrafo 2.** Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión temporal o definitiva de los empleos públicos (...). Las Entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.*

***Parágrafo 3.** De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*

***Parágrafo 4.** De acuerdo con el párrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.*

***Artículo. 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional.** Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.*

***Parágrafo 1.** El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.*

***Parágrafo 2.** El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

*“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020 a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”*

Parágrafo 3. *El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...) (Subrayado fuera de texto).*

Parágrafo 4. *De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.” (Subrayado fuera de texto).*

Mediante el Acuerdo No. 19 del 16 de mayo de 2024 la CNSC *“(...) reglamenta la administración, conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera Administrativa y Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, en lo que les aplique”.*

En aplicación de la anterior normativa, la CNSC en el uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó conjuntamente con la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** en adelante ENTIDAD, la Etapa de Planeación para realizar el presente proceso de selección.

En cumplimiento de esta labor, la ENTIDAD registró en SIMO la correspondiente OPEC para este Proceso de Selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de Unidad de Personal o su equivalente, al registrarla en este aplicativo y aceptar sus condiciones de uso, y certificando *“(...) que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente”.*

Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que: *“(...) las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exige a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)”.*

Así mismo, para este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, dichos servidores públicos, mediante comunicación remitida a la CNSC el día 25 de abril de 2024, certificaron para cada uno de los empleos ofertados por la referida entidad en esa modalidad, el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019 y en los términos señalados en la Circular Externa de la CNSC No. 0011 de 2021.

Respecto de la aplicación del Decreto 2365 de 2019, para el presente Proceso de Selección la Entidad no reportó empleos sin requisito mínimo de Experiencia.

Con relación a la aplicación del artículo 2 del Decreto Reglamentario 498 de 2020, mediante comunicación remitida a la CNSC de fecha 25 de abril de 2024, la entidad reportó la existencia de servidores públicos provisionales activos de los niveles Asistencial y Técnico vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto Ley 785 de 2005, que desde entonces no han cambiado de empleo.

Las anteriores modificaciones, resultan procedentes, toda vez que la etapa de inscripciones para este Proceso de Selección aún no ha iniciado, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria, teniendo en cuenta el tiempo que ha transcurrido desde el inicio de la planeación del proceso de selección a la fecha, por lo que deviene necesario actualizar las reglas del Proceso de selección conforme los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC definitiva, atendiendo al movimiento natural de la planta de personal de la entidad, dada su naturaleza dinámica.

Que el artículo 14 del Acuerdo CNSC No. 75 de 2023³, asignó a los Despachos, entre otras, la función de: *“Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos,*

³ Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento

*“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”*

así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena”, razón por la que este Despacho es competente para emitir el presente acto administrativo.

La Sala Plena de la CNSC, conforme a lo establecido en el numeral 21 del artículo 3 del Acuerdo No. 75 del 10 de noviembre de 2023, en sesión del 21 de mayo de 2024 aprobó modificar los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 1 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

***“ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA.** Convocar en las modalidades de Proceso de Selección de Ascenso (Cuando aplique) y Abierto, para la provisión definitiva de **ocho (8) empleos con veinticinco (25) vacantes** a que hace referencia el presente Acuerdo, surgidas antes del 16 de marzo de 2020 en el Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**, que se identifica como “Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”.*

***PARÁGRAFO 1:** Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las Especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del Proceso de Selección que se convoca.*

Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este Proceso de Selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo, como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

***PARÁGRAFO 2:** El Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, es la herramienta informática que 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, y que en adelante se mencionará como SIMO.”*

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 3 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

***“ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:*

- 1. Convocatoria y divulgación.*
- 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.*
 - 2.1 Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ASCENSO. (Cuando aplique).*
 - 2.2 Identificación y declaratoria de desierto del Proceso de Selección de vacantes sin inscritos de los empleos ofertados en la modalidad de ASCENSO. (Cuando aplique).*
 - 2.3 Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad ABIERTO, para incluir las vacantes para las cuales se declaró desierto el Proceso de Selección en la modalidad de ASCENSO. (Cuando aplique).*
 - 2.4 Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ABIERTO.*

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”

3. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de todos los participantes inscritos al proceso de selección en las modalidades de abierto y de ascenso. (Cuando aplique).
4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en la etapa de VRM de este proceso de selección.
 - 4.1 Pruebas sobre Competencias Funcionales.
 - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - 4.3 Pruebas de Ejecución para los empleos de Conductor y/o Conductor mecánico (Cuando aplique).
 - 4.4 Valoración de Antecedentes. (Cuando aplique).
5. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.”

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 4 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA. Las situaciones administrativas relativas al Nombramiento y al Periodo de Prueba son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas sobre la normatividad vigente sobre la materia, por ello, el (la) jefe de la Unidad de Personal debe verificar el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del empleo antes de efectuar el nombramiento.”

ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 5 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El Proceso de Selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y sus modificaciones, la Ley 1955 de 2019, la Ley 1960 de 2019, el Decreto 409 de 2020, el Decreto 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043 de 2020, las Leyes 2113 y 2119 de 2021, el Decreto 952 de 2021, la Ley 2214 de 2022, el artículo 11 de la Ley 2221 de 2022, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - MEFLC vigente de la ENTIDAD, con base en el cual se realiza este proceso de selección lo dispuesto en el Acuerdo de Convocatoria, su Anexo y sus modificatorios, y por las demás normas concordantes, Criterios y Lineamientos definidos por la CNSC vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO 1. Comoquiera que el artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia laboral también reglamentada por la Ley 2043 de 2020, para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se van a aplicar, en estos casos, según las especificaciones previstas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo, las disposiciones pertinentes de la Ley 2043 de 2020, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando la misma se encuentre regulada en varias fuentes formales del Derecho.

PARÁGRAFO 2. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 y la Ley 2043 de 2020, se aplicarán los lineamientos definidos para el efecto en el criterio unificado “Verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa” sus complementaciones y modificaciones.”

ARTÍCULO 5. Modificar el artículo 7 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

7.1 Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso (Cuando aplique)

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este Proceso de Selección.
4. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la Entidad que oferta el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantener durante todo el Proceso de Selección.
5. Presentar cumplidamente, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este Proceso de Selección.
6. Inscribirse en un empleo que represente “Ascenso” en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.
7. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, transcritos en la correspondiente OPEC, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la Entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este Proceso de Selección.
8. No estar inscrito para un empleo en la modalidad de concurso Abierto.
9. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
10. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
11. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

7.2 Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Abierto:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este Proceso de Selección.
4. Presentar cumplidamente, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este Proceso de Selección.
5. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso (Cuando aplique).
6. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este Proceso de Selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
7. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
8. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente Proceso de Selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
9. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

7.3 Son causales de exclusión de este Proceso de Selección:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
3. No presentar en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas previstas para este Proceso de Selección.
4. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFCL vigente de la Entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
5. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este Proceso de Selección.

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”

6. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este Proceso de Selección
7. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este Proceso de Selección.
8. Divulgar las pruebas aplicadas en este Proceso de Selección.
9. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este Proceso de Selección.
10. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este Proceso de Selección.
11. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este Proceso de Selección.
12. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo de Convocatoria, su Anexo y sus modificatorios como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este Proceso de Selección.
13. Para los interesados en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, no acreditar derechos de carrera administrativa en la Entidad que oferta en esta modalidad el empleo de su interés, o no mantener esta condición durante todo el Proceso de Selección, o inscribirse en un empleo que no represente “Ascenso” en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario

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

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normativa serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de la 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 3. Cuando un aspirante inscrito en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso (Cuando aplique) pierda los derechos de carrera administrativa en la ENTIDAD, el Representante Legal y/o el(la) jefe de la Unidad de Personal de la misma, debe informar a la CNSC inmediatamente dicha situación para que el aspirante sea excluido del presente proceso de selección.

Igualmente corresponde al Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces, previo a realizar los nombramientos en período de prueba de los elegibles, verificar una vez expedidas las listas dentro del proceso de ascenso que el servidor permanezca vinculado en la planta de personal de la entidad.

PARÁGRAFO 4. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 o cualquier otra enfermedad de alto riesgo para la salud se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas previstas para este Proceso de Selección, los aspirantes citados a las mismas, deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para tal fin. A quienes incumplan con lo establecido en este Parágrafo no se le permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las pruebas, y no habrá lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entienden excluidos de este Proceso de Selección. Igual condición aplica para la diligencia del “Acceso a Pruebas”, a quienes en su momento lo soliciten, en los términos del Anexo del presente Acuerdo.

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

PARÁGRAFO 5. Los aspirantes varones que queden en Lista de Elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente y cuando así corresponda de acuerdo con la Ley.”

ARTÍCULO 6. Modificar el artículo 8 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 8. EMPLEOS CONVOCADOS. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

TABLA No. 1
TOTAL DE EMPLEOS Y VACANTES OFERTADOS POR LA ENTIDAD

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Asesor	0	0
Profesional	3	15
Técnico	0	0
Asistencial	5	10
TOTAL	8	25

TABLA No.2
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO (CUANDO APLIQUE).

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	2	7
Técnico	0	0
Asistencial	0	0
TOTAL	2	7

TABLA No.3
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	1	8
Técnico	0	0
Asistencial	5	10
TOTAL	6	18

TABLA No.4
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	0	0
Técnico	0	0
Asistencial	0	0
TOTAL	0	0

TABLA No.5
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO DE EMPLEOS CONDUCTOR Y/O CONDUCTOR MECÁNICO

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

EMPLEOS DENOMINADOS CONDUCTOR MECÁNICONIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Asistencial	0	0
TOTAL	0	0

PARÁGRAFO 1. La OPEC, que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este Proceso de Selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información.

En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la ENTIDAD informar mediante comunicación oficial a la CNSC, antes del inicio de la Etapa de Inscripciones de este Proceso de Selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada.

Iniciada la Etapa de Inscripciones y durante la vigencia de las Listas de Elegibles, el Representante Legal o cualquier otra persona de la ENTIDAD no pueden modificar la información registrada en SIMO para este Proceso de Selección.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la ENTIDAD solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones para la modalidad de Ascenso (**Cuando aplique**) o Abierto, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme lo establecido en los numerales 5 y 6 del artículo 14 del Acuerdo CNSC No. 75 de 2023 o en la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 4. En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la ENTIDAD las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la ENTIDAD cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción, aceptan esta situación.

PARÁGRAFO 5. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC,

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO. Asimismo, la entidad deberá publicar su MEFCL vigente, en su sitio web.

Es responsabilidad del aspirante consultar las disciplinas específicas que se lleguen a disgregar en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC de los núcleos básicos de conocimiento plasmados en el MEFCL, de conformidad con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES, el empleo para el que concursa y las necesidades del servicio o de la entidad, en virtud de lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015. Situación que en todo caso no se trata de una diferencia entre el MEFCL y la OPEC.

PARÁGRAFO 6. *El número de empleos y/o vacantes convocadas para concurso Abierto puede aumentar dependiendo de la declaratoria de desierto del Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso para empleos o vacantes. (Cuando aplique).”*

ARTÍCULO 7. Modificar el artículo 9 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN. *El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO, en el sitio web de la entidad para la que se realiza este proceso de selección, en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en el sitio web de la institución contratada para la realización de este concurso de méritos, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.*

PARÁGRAFO 1. *En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones para las modalidades de Ascenso (Cuando aplique) y Abierto, respectivamente.*

PARÁGRAFO 2. *Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección y del DAFP, la publicación en su sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.”*

ARTÍCULO 8. Modificar el artículo 10 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. *De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, antes de dar inicio a la Etapa de Inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la Convocatoria inicial.*

Iniciada la Etapa de Inscripciones, la Convocatoria solamente podrá modificarse por la CNSC en cuanto a las fechas de inscripciones y/o a las fechas, horas y lugares de aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Estos cambios se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO, y por diferentes medios de comunicación que defina esta Comisión Nacional, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la ocurrencia efectiva de los mismos.

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

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.”

ARTÍCULO 9. Modificar el artículo 12 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 12°. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su sitio web, www.cnsc.gov.co, y/o enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la Etapa de Inscripciones para este Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso (Cuando aplique) y Abierto. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Si antes de finalizar el plazo de adquisición de derechos de participación e inscripciones para este Proceso de Selección en la modalidad Abierto no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC ampliará dicho plazo, caso en el cual, se publicará el aviso informativo y divulgará con oportunidad a los interesados, en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección.”

ARTÍCULO 10. Modificar el artículo 13 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este Proceso de Selección en las modalidades Ascenso (Cuando aplique) y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones, conforme al último “Reporte de inscripción” generado por el sistema.

Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, de acuerdo con los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en el MEFCL y en la OPEC de la ENTIDAD, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

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

De acuerdo con la normatividad vigente, en la modalidad de Proceso de Selección de Ascenso (Cuando aplique), la entidad debe certificar antes de la publicación de la OPEC, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019.

PARÁGRAFO. El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, solamente aplica para los funcionarios públicos vinculados a través de nombramiento provisional y que se encuentran en servicio activo, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto Ley 785 del 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente Proceso de Selección, quienes, una vez certificados por la entidad correspondiente (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, empleo ocupado desde tal fecha, entre otros datos), en los términos, plazos, medios, etc., que le indique la CNSC, van a ser admitidos a este Proceso de Selección, para que presenten las respectivas pruebas. Los eventuales beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

con la oportunidad, condiciones, etc., requeridas por la CNSC, van a ser tratados con las reglas generales de VRM establecidas para este Proceso de Selección. (Cuando aplique)”

ARTÍCULO 11. Modificar el artículo 16 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este Proceso de Selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se realizará con medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, “(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en (...) [esta clase de] procesos de selección tienen carácter reservado, solo (sic) serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación” (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este Proceso de Selección se van a aplicar Pruebas Escritas para evaluar las Competencias Funcionales y Comportamentales; pruebas de ejecución – conducción (si aplica) y la Valoración de Antecedentes, según se detalla en las siguientes tablas:

TABLA No. 6
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO PARA LOS EMPLEOS QUE NO EXIGEN EXPERIENCIA⁴ (CUANDO APLIQUE)

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
TOTAL		100%	

*Con excepción de los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos)

TABLA No. 7
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO PARA EL EMPLEOS CON DENOMINACIÓN CONDUCTOR O CONDUCTOR MECÁNICO (CUANDO APLIQUE)

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	65.00
Competencias	Clasificatoria	25%	N/A

⁴ De acuerdo con el Criterio aprobado en Sala Plena de la CNSC llevada a cabo el día 31 de marzo de 2020, la distribución del valor porcentual de la prueba de valoración de antecedentes para Procesos de Selección que incluyan empleos en los cuales no se exigen experiencia, ni requisitos adicionales, se distribuye entre la prueba de competencias funcionales y la prueba de competencias comportamentales, así: i) Competencias Funcionales 75% y ii) Competencias Comportamentales 25%.

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Comportamentales			
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A
TOTAL		100%	

*U otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos

TABLA No. 8

PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO (CUANDO APLIQUE) Y ABIERTO PARA LOS EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	10%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	30%	N/A
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 12. Modificar el artículo 17 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN. Las Pruebas escritas corresponden a las pruebas sobre competencias funcionales y comportamentales. Las pruebas de ejecución, son las pruebas en habilidades de conducción.

Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de estas pruebas se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. De conformidad con las especificaciones del Anexo de este Acuerdo, la(s) fechas(s) y horas(s) de presentación de las Pruebas Escritas de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes en una misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este Proceso de Selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derecho y, particularmente, en estos concursos de mérito. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este Proceso de Selección.”

ARTÍCULO 13. Modificar el artículo 18 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y DE LAS DECISIONES DE LAS RECLAMACIONES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN. La información sobre la publicación de los resultados de las Pruebas Escritas y de ejecución y las decisiones que resuelven las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.”

ARTÍCULO 14. Modificar el artículo 19 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Solamente se va a aplicar a los aspirantes admitidos a los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”

que hayan superado la Prueba Eliminatoria, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. No se aplicará la Prueba de Valoración de Antecedentes para los empleos de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial ofertados que no requieran experiencia, ni para los empleos del nivel asistencial ofertados en el presente Proceso de Selección correspondientes al cargo de conductor y/o conductor mecánico.

PARÁGRAFO 2. Para los aspirantes a los que se refiere el artículo 2.2.2.4.11 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que se inscriban a los mismos empleos de los niveles Técnico y Asistencial en los que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto Ley 785 de 2005 y en los que desde entonces han permanecido, la Prueba de Valoración de Antecedentes va a partir de los requisitos que se exigen para estos empleos en el MEFCL utilizado para el presente proceso de selección reportados a la OPEC, o en la Ley en caso de aplicar. (Cuando aplique)”

ARTÍCULO 15. Modificar el artículo 21 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación y/u otras irregularidades, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

El fraude o intento de fraude advertido de manera flagrante conllevará a la anulación de las Pruebas Escritas y/o de la Prueba de Ejecución y a la apertura de la respectiva actuación administrativa de exclusión.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión de este proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.”

ARTÍCULO 16. Modificar el artículo 22 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, la CNSC en cualquier etapa del proceso, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.”

ARTÍCULO 17. Modificar el artículo 24 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, debidamente ponderados.

PARÁGRAFO 1. En el presente Proceso de Selección, los elegibles para los empleos ofertados en la Modalidad de Ascenso (cuando aplique) tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en esta modalidad.

PARÁGRAFO 2. El concepto de Lista General de Elegibles para empleo equivalente, del que trata el Acuerdo CNSC No.19 del 16 de mayo de 2024 o la norma que lo modifique o sustituya, será aplicable en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

PARÁGRAFO 3: Para los empleos con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles se realizará mediante audiencia pública, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo CNSC No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo CNSC No. 236 de 2020 de la misma anualidad o del que lo modifique o sustituya.

En firme la respectiva Lista de Elegibles o la primera o primeras posiciones individuales en forma consecutiva, le corresponde a la ENTIDAD programar y realizar la(s) audiencia(s) pública(s) de escogencia de vacante para los empleos ofertados con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, de conformidad con las disposiciones establecidas para estos fines en el Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-0236 de la misma anualidad, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.”

ARTÍCULO 18. Modificar el artículo 25 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 25. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva Lista de Elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, la ENTIDAD deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa, en cualquier entidad cuyo sistema de carrera sea administrado y vigilado por la CNSC
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, o la norma que lo aclare, modifique o sustituya
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3 del artículo 2 la Ley 403 de 1997, o la norma que lo aclare, modifique o sustituya
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, o la norma que lo aclare, modifique o sustituya.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias funcionales.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de valoración de antecedentes.
8. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia.

En caso de existir norma especial que regule esta materia, se dará su aplicación preferente para surtir el trámite de desempate entre elegibles.

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. 1373 de 2020 – Contralorías Territoriales”

PARÁGRAFO. Del proceso de desempate que la entidad adelante deberá levantar un acta, dejando la evidencia documental que soporte dicho trámite.”

ARTÍCULO 19. Modificar el artículo 26 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles producto de los procesos de selección que adelanta la CNSC, se publicarán en la página web de la CNSC, en la página web de la entidad para la cual se realizó el concurso de méritos y en el Banco Nacional de Listas de Elegibles, Módulo BNLE del Portal SIMO 4.0.”

ARTÍCULO 20. Modificar el artículo 27 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 27. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente Proceso de Selección, podrá solicitar a la CNSC, **exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada**, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, o por órgano diferente a la Comisión de Personal no serán tramitadas. (Subrayas fuera de texto original)

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al aspirante interesado mediante una alerta en SIMO o al correo electrónico registrado en este aplicativo con su inscripción, para que, sí así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será archivada la referida actuación administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una Lista de Elegibles podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de Lista de Elegibles, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.”

ARTÍCULO 21. Modificar el artículo 28 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 28. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC, de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de las Listas de Elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

Estas listas también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificadorio. También podrá ser modificada por la misma autoridad, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

Iniciada la actuación administrativa correspondiente, que se tramitará y decidirá en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, y en lo que este no contemple se aplicará lo dispuesto en el

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, se comunicará por correo electrónico y/o en el enlace SIMO al (os) interesado(s) para que intervenga(n) en la misma.

Los actos administrativos por medio de los cuales se resuelvan las actuaciones de las que tratan los artículos 15 y 16 del Decreto Ley 760 de 2005, serán comunicados y/o notificados, según corresponda a través SIMO y/o mediante correo electrónico.”

ARTÍCULO 22. Modificar el artículo 29 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de la Lista de elegibles se configura cuando el acto administrativo que la contiene goza de plenos efectos jurídicos para quienes la conforman, por lo que esta puede ser completa o individual, y una vez producida la firmeza, la entidad para la cual se adelantó el concurso deberá proceder con el nombramiento y posesión en periodo de prueba de los elegibles en posición meritória.

Se considera firmeza completa cuando la lista de elegibles tiene plenos efectos jurídicos respecto de todas las posiciones que la integran, y firmeza individual, cuando tiene efectos jurídicos particulares en relación a aquellos elegibles sobre los cuales la CNSC no recibió solicitud de exclusión o habiéndose recibido, la misma fue resuelta.

Los elegibles cuya posición en la lista adquiera firmeza individual, tienen derecho a ser nombrados en periodo de prueba en las vacantes convocadas, siempre que ocupen una posición meritória.

Tratándose de concursos de ascenso (cuando aplique), los elegibles solo tendrán derecho a ser nombrados en las vacantes ofertadas para el respectivo empleo bajo esta modalidad de concurso y no de las vacantes ofertadas en concurso abierto.

PARÁGRAFO 1. En firme las posiciones meritórias, el jefe de talento humano o quien haga sus veces en la entidad para la cual se conformó la lista de elegibles, deberá efectuar los trámites administrativos correspondientes para el nombramiento en periodo de prueba según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen o sustituyan según el caso. Lo anterior, una vez se realice el envío de las Listas de Elegibles de que trata el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO 2. Para el caso de los empleos que cuenten con vacantes con diferentes ubicaciones geográficas, en los que sea necesario realizar audiencia de escogencia de vacante, se entenderá enviada la lista de elegibles en firme por parte de la CNSC a la entidad para que proceda con el nombramiento, una vez culmine la respectiva audiencia pública de selección de vacante por empleo y se le remita el resultado de la misma con la selección realizada por los elegibles, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la referida audiencia.

Así las cosas, el término contemplado para realizar el nombramiento en periodo de prueba deberá empezar a contabilizarse a partir del día hábil siguiente al envío de la lista de elegibles en firme por parte de la CNSC, conforme a los parámetros señalados anteriormente, junto con el resultado de la respectiva audiencia pública de escogencia de vacante.”

ARTÍCULO 23. Modificar el artículo 30 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 30. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una Lista de Elegibles en firme, como consecuencia de situaciones tales como, no aceptar el nombramiento, no tomar posesión dentro de los términos legales, ser excluidos de la Lista de Elegibles con fundamento en lo señalado en el presente Acuerdo.

“Por el cual se modifican los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** a través del cual se establecieron las reglas del Proceso de Selección por Mérito, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA** - Proceso de Selección No. **1373** de 2020 – Contralorías Territoriales”

La posesión en un empleo de carácter temporal efectuado con base en una lista de elegibles en firme, no causa el retiro de esta”.

ARTÍCULO 24. Modificar el artículo 31 del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 31. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La vigencia de la lista de elegibles es el período durante el cual ésta tiene plenos efectos jurídicos para ser utilizada, término que dependerá del Sistema de Carrera para el que fue conformada; esto es, Sistema General de Carrera Administrativa o Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal. Tratándose del Sistema General de Carrera, la lista de elegibles tendrá vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha en la que todas las posiciones que la componen adquieran firmeza.

Durante la vigencia de la lista de elegibles se realizará su uso para la provisión de las vacantes para las cuales fue conformada, conforme a las directrices, instrucciones y lineamientos impartidos por la CNSC, atendiendo a la normativa aplicable según el Sistema de Carrera que se trate.

Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad que le asiste a las entidades de actualizar la OPEC del concurso, previo al inicio de la etapa de inscripciones.

PARÁGRAFO: Para la correcta aplicación de lo dispuesto en este acuerdo, se debe entender que la vigencia de una lista de elegibles se contará a partir de la fecha en la que la totalidad de las posiciones que la conforman adquieren firmeza y hasta por el término de dos (2) años, o el que indiquen las normas aplicables según el Sistema de Carrera Administrativa que se trate.”

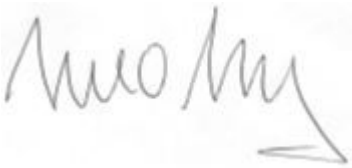
ARTÍCULO 25.- La modificación dispuesta en el presente Acuerdo no afecta en su contenido los demás artículos del **Acuerdo No. 0182 del 12 de marzo de 2020**, los cuales quedarán incólumes.

ARTÍCULO 26.- PUBLICAR este acto administrativo en la web de la CNSC, www.cnsc.gov.co.

ARTÍCULO 27.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la web de la CNSC, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 27 de mayo del 2024



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
DESPACHO DE COMISIONADO MAURICIO LIÉVANO BERNAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: Alejandro Castiblanco Pava – Contratista Despacho Mauricio Liévano Bernal
Revisó: Nathalia Rocío Villalba Forero / Yeberlin Cardozo Gómez– Contratistas Despacho Mauricio Liévano Bernal
Aprobó: Irma Ruíz Martínez – Asesora Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal
Miguel Fernando Ardila Leal – Asesor Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal



ANEXO MODIFICATORIO

ACUERDO CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020
Modificado por el ACUERDO CNSC No. 73 del 27 de mayo de 2024

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR MÉRITO, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, PROCESO DE SELECCIÓN No. 1373 de 2020 - CONTRALORÍAS TERRITORIALES

BOGOTÁ, D.C.
MAYO DE 2024

PREÁMBULO.....	5
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES	5
1.1 Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	5
1.2. Procedimiento de Inscripción	7
1.2.1. Registro en el SIMO	7
1.2.2. Consulta de la OPEC.....	7
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar.....	8
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.....	8
1.2.5. Pago de Derechos de Participación.....	8
1.2.6. Formalización de la inscripción	9
2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE VACANTES OFERTADAS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO (Cuando aplique)	10
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (VRM)	10
3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA).....	10
3.1.1. Definiciones.....	11
3.1.2. Condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique).....	18
3.1.2.1. Certificación de la Educación.....	18
3.1.2.2. Certificación de la Experiencia.....	20
3.2. Documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos - VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique).	24
3.3. Publicación de resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos VRM (...)	25
3.4. Reclamaciones contra los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos VRM.....	25
3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos (...)	26
4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN (CUANDO APLIQUE) EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	26

4.1.	Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución (cuando aplique).....	28
4.2.	Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)29	
4.3.	Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)	29
4.4.	Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)29	
4.5.	Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)	30
5.	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (Cuando aplique)	30
5.1.	Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial).....	31
a)	Empleos del Nivel Asesor	31
b)	Empleos de Nivel Profesional	31
c)	Empleos del Nivel Técnico	31
d)	Empleos del Nivel Asistencial.....	32
5.2.	Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Niveles Asesor y Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	32
a)	Empleos del Nivel Asesor:	32
b)	Empleos del Nivel Profesional	32
c)	Empleos del Nivel Técnico	32
d)	Empleos del Nivel Asistencial con experiencia laboral como requisito mínimo	32
5.3.	Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes (cuando aplique)	33
5.3.1.	Empleos que tengan como requisito mínimo Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o relacionada (Niveles Técnico y Asistencial).....	33
5.3.1.1.	Nivel Asesor:	33
5.3.1.2.	Nivel Profesional:	35
5.3.1.3.	Nivel Técnico	37
5.3.1.4.	Nivel Asistencial.....	38
5.4.	Empleos que tengan como requisito mínimo Experiencia Profesional (Niveles Asesor y Profesional) o laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	40
5.4.1.	Nivel Asesor	40

5.4.2.	Nivel Profesional	42
5.4.3.	Niveles Técnico y Asistencial.....	44
5.5.	Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique)	46
5.5.1.	Empleos del Nivel Asesor.....	46
5.5.2.	Empleos del Nivel Profesional	47
5.5.3.	Empleos de los Niveles Técnicos y Asistencial.....	47
5.6.	Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique)48	
5.7.	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique).....	49
5.8.	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes	49
6.	CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES (...).	49
6.1.(...).		49
6.2.(...).		49

PREÁMBULO

El presente Anexo Modificadorio del Anexo del **Acuerdo CNSC No. 0182 del 12 de marzo de 2020** hace parte integral del Proceso de selección No. 1373 de 2020 - Contralorías Territoriales.

Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en el Acuerdo CNSC No. **0182** del 12 de marzo de 2020, modificado por el Acuerdo CNSC No. 73 del 27 de mayo de 2024, para participar en el correspondiente Proceso de Selección.

Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas, pueden ser consultados en el respectivo Acuerdo, Anexo y modificatorios.

Este documento modifica y adiciona el ANEXO del Acuerdo de convocatoria No. 0182 del 12 de marzo de 2020, en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 referentes a adquisición de derechos de participación e inscripciones, pruebas escritas, valoración de antecedentes, respectivamente, los cuales quedaran así:

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1 Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este Proceso de Selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

- a) Es de su exclusiva responsabilidad consultar en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, las vacantes a proveer mediante este concurso de méritos, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la *Etapas de Divulgación* de la respectiva Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC (artículo 8° del Acuerdo del Proceso de Selección).
- b) Las correspondientes inscripciones se deberán realizar en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del sistema SIMO, disponible en el sitio web www.cnsc.gov.co.
- c) Primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso (Cuando aplique)* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.
- d) De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, al Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso solamente se pueden inscribir los servidores públicos con derechos de carrera de la entidad que oferta los respectivos empleos en esta modalidad, quienes deberán verificar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa, en adelante RPCA, de la CNSC. De no encontrarse activos en el RPCA o de encontrar su registro desactualizado, deberán solicitar a su entidad que trámite ante la CNSC su registro o actualización correspondiente, sin que la no finalización de este sea impedimento para poderse inscribir en este Proceso de Selección en la modalidad referida. Se aclara que este trámite no aplica para los aspirantes a los empleos ofertados en la modalidad Abierto en el presente Proceso de Selección.
- e) Los servidores públicos de carrera administrativa de la ENTIDAD, que decidan participar en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, no podrán inscribirse en este mismo Proceso de

Selección en la modalidad Abierto, teniendo en cuenta que las Pruebas Escritas para una y otra modalidad se van a aplicar en la misma fecha y a la misma hora¹, en las ciudades seleccionadas por los inscritos. Así mismo deben tener en cuenta que no podrán inscribirse para la modalidad ascenso a un empleo del mismo grado o un grado o nivel inferior.

- f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este Proceso de Selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.
- g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: **i)** Que la CNSC, si se trata de un nuevo usuario que se va a registrar en SIMO, valide sus datos biográficos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación) con la Registraduría Nacional del Estado Civil o, si se trata de un usuario ya registrado, que debe auto validar tales datos con dicha entidad mediante el servicio web que para este fin disponga la CNSC en SIMO (botón en el “Perfil del Ciudadano”, en la opción del menú “Datos Básicos”) y que, una vez validados, estos datos no podrán ser modificados por el ciudadano, **ii)** que no se podrá registrar nadie que no se encuentre en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, **iii)** que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cns.gov.co únicamente a través del enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, **iv)** que la CNSC le podrá comunicar preferiblemente la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin y/o mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, **v)** que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO, deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico, el cual se recomienda que no sea institucional, **vi)** que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, **vii)** que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y **viii)** revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo.
- h) Inscribirse en este Proceso de Selección no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas a aplicar serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo del Proceso de Selección y el presente Anexo.
- i) Durante el presente Proceso de Selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO sus datos personales como ciudad de residencia, dirección y número de teléfono. Los datos relacionados con nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, número y estado del documento de identificación y correo electrónico registrados con su inscripción, son inmodificables directamente por el aspirante y solamente se actualizarán previa solicitud del mismo a la CNSC, la

¹ En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 o cualquiera otra enfermedad de alto riesgo para la salud se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

cual deberá realizar a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace “Ventanilla Única”, adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de Inscripción

Para inscribirse en el presente Proceso de Selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co, en el menú “Procesos de Selección”, opción “Tutoriales y Videos”, opción “*Guías y Manuales*”.

Se recuerda que primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

1.2.1. Registro en el SIMO

Si el aspirante no se encuentra registrado en SIMO, deberá hacerlo, en la opción “Registrarse”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “Registro de Ciudadano”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez y los datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación son validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su Formación académica, Experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, (tarjeta o matrícula profesional cuando aplique, licencia de conducción, entre otros) los cuales le servirán para la *Verificación de los Requisitos Mínimos*, en adelante VRM, y para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* (Cuando aplique), en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño, debe estar en formato PDF y ser legible, con una resolución entre 300 y 600 dpi.

Es responsabilidad exclusiva del aspirante verificar que la documentación que pretenda aportar para este proceso de selección quede cargada correctamente en el aplicativo, siendo posible su adecuada consulta, legibilidad y visualización.

El aspirante con discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer e implementar los mecanismos necesarios para presentar las *Pruebas Escritas y/o de Ejecución* (Cuando aplique), previstas en este proceso de selección y acceder a estas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, en adelante MEFCL, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos mínimos del empleo o con alguno de los Requisitos Generales de Participación establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección, el aspirante no debe inscribirse.

1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente Proceso de Selección, toda vez que la aplicación de las Pruebas Escritas para todos los empleos ofertados se realizará en la misma fecha y a la misma hora².

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de *Formación, Experiencia* y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el sistema sean legibles, con una resolución entre 300 y 600 dpi, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (*pago de Derechos de participación*), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 4.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las *Pruebas Escritas* y las de *Ejecución* (cuando aplique) en este proceso de selección, listado de ciudades igualmente publicado en SIMO. El aspirante debe tener en cuenta que **la ciudad escogida no puede ser modificada una vez confirme los datos de inscripción al empleo seleccionado.**

1.2.5. Pago de Derechos de Participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de Participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. En este sentido, No se deben realizar pagos para más de un empleo de este proceso de selección, toda vez que la aplicación de las Pruebas Escritas para todos los empleos ofertados en el mismo, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora³. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, ni podrá trasladarse para pagar los Derechos de Participación en otro proceso de selección que realice la CNSC, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante con su inscripción.

El pago de los *Derechos de Participación* se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante va a realizar el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos disponibles para usar esta alternativa. Una vez realizada la transacción, SIMO le enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago. En consideración a que la plataforma PSE puede demorar varios minutos u horas para reportar dicho pago en SIMO, los aspirantes deben realizar este pago con la suficiente antelación para evitar que el mismo no quede registrado en SIMO al cierre de la Etapa de Inscripciones.
- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco establecidas para el efecto.

² Ídem.

³ Ídem.

Una vez realizado el pago y **antes de formalizar la inscripción**, el aspirante podrá modificar el pago realizado de un empleo a otro, siempre y cuando corresponda al mismo costo del cancelado.

El aspirante debe tener en cuenta que solamente con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago de los Derechos de Participación para el empleo seleccionado y confirmado dicho pago por el banco en el aplicativo SIMO (confirmación que para el pago online por PSE puede demorar varios minutos u horas), el aspirante que hizo el pago online por PSE puede, con ese pago, hasta antes de los últimos seis (6) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, cambiar de empleo, cuantas veces lo requiera, a otro empleo que corresponda al mismo proceso de selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de Participación para el empleo inicialmente escogido.

Por consiguiente, se entiende que si el aspirante realiza el pago de los Derechos de Participación dentro de los últimos seis (6) días calendario de la Etapa de Inscripciones, ya no puede cambiar el empleo inicialmente escogido con ese pago.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y experiencia del empleo por el que pretende concursar, documentos que se tendrán en cuenta para la VRM y la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en el presente proceso de selección.

Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “*INSCRIPCIÓN*”. SIMO generará una “*Constancia de Inscripción*”, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el aplicativo. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Se aclara que, con cualquiera de las opciones de pago (PSE, botón Bancolombia y código de barras con pago en oficinas o corresponsales bancarios), una vez su transacción sea exitosa, se habilitará de inmediato (o en minutos u horas) la opción de “*Inscripción*”.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, **únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, para la respectiva modalidad**, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: “*Panel de control*” → “*Mis Empleos*” → “*Confirmar empleo*” → “*Actualización de Documentos*”. El sistema generará una nueva “*Constancia de Inscripción*” con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

Si el aspirante pagó oportunamente los *Derechos de Participación* para algún empleo y no formalizó la inscripción, al finalizar la *Etapa de Inscripciones*, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los *Derechos de Participación* para más de un empleo y no formalizó su

inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

Los aspirantes inscritos podrán consultar en el aplicativo SIMO, con su usuario y contraseña, la cantidad total de inscritos para el empleo en el cual se formalizó su inscripción.

2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE VACANTES OFERTADAS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO (Cuando aplique)

Una vez finalice la *Etapas de Inscripciones* para las vacantes ofertadas en el presente *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, la CNSC declarará desierto el proceso de selección para aquellas vacantes que no cuenten con inscritos, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles siguientes al cierre de las respectivas inscripciones. En los casos en que la cantidad de inscritos sea inferior a la cantidad de vacantes ofertadas en un empleo a proveer mediante esta modalidad, las cuales se encuentran en diferente ubicación geográfica, le corresponde a la entidad que las oferta, una vez informada de esta situación por la CNSC, definir cuál o cuáles deben ser declaradas desiertas, decisión que debe comunicar por escrito a la CNSC, a más tardar ocho (8) días después de cerrada la *Etapas de Inscripciones*, para que esta Comisión Nacional proceda en los términos antes referidos.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, la provisión de las vacantes para las cuales se declara desierto el *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* se realizará mediante este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, razón por la cual pasarán a hacer parte de la OPEC de este último.

Realizada esta actividad, se iniciará la *Etapas de Inscripciones* en los empleos que hacen parte de la OPEC de este *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, siguiendo los mismos pasos establecidos en el numeral 1 del presente Anexo.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (VRM)

3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA)

Las definiciones, condiciones, reglas y demás aspectos contenidos en este Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente Proceso de Selección, serán aplicadas para todos los efectos de la *Etapas de VRM* y de la *Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando Aplique)*.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL de las respectivas entidades (Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.3.6 y 2.2.2.4.10, Parágrafo 1).

Se debe tener en cuenta que las equivalencias de *Educación y/o Experiencia* previstas en los MEFCL de las entidades para las que se realiza este Proceso de Selección, solamente son aplicables en la *Etapas de VRM*, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.

3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este Proceso de Selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

a) (...)

b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refieren, con la denominación de “Estudios”, el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, al definir que:

“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.”

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) *La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y*

c) *La educación media con una duración de dos (2) grados. (...)*”

Y con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

“ARTÍCULO 9. *Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.*

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 10. *Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los post-doctorados”*
(Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que:

“Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su

actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para:

“(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y ajustando las mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica:

“Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.

Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilita continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.

Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.”

- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la Educación Formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 y 2.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

De conformidad con el artículo 2.6.2.3 ibidem, son objetivos de esta clase de educación:

1. *Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.*
2. *Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.*

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica:

- Programas de Formación Laboral: Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto

4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- Los Programas de Formación Académica: Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- d) **Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, 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. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- e) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).
- f) **Núcleos Básicos de Conocimiento- (NBC):** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).
- g) (...)
- h) (...)
- i) (...)
- j) **Experiencia Profesional:** (...)

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, modificado y adicionado por el artículo 9 de la Ley 2221 de 2022, y adicionado por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, establece que:

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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

(...)

PARÁGRAFO. *Sin distinción de edad, quienes cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento.*

PARÁGRAFO. *Las entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro deberán expedir un certificado en el que conste que el estudiante finalizó el Servicio Social PDET, especificando el tiempo prestado y las funciones realizadas.” (Subrayado fuera de texto).*

Adicionalmente, los párrafos 1, 2 y 3 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, que reglamenta

⁴ De conformidad con el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, se debe “(...) reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...) al desarrollo de las actividades formativas”.

el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, disponen:

ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional.

(...)

PARÁGRAFO 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

PARÁGRAFO 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

PARÁGRAFO 3. El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes y la equivalencia de experiencia previa por experiencia profesional válida no habilitará a su beneficiario para ejercer la respectiva profesión.

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

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

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

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

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

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

⁵ Para los tipos de “Experiencia previa” regulados tanto por la Ley 2043 como por el artículo 2 de la Ley 2039, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se van a aplicar las disposiciones pertinentes de la Ley 2043, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, según el Criterio Unificado que expida esta Comisión Nacional para estos fines.

5. *Pasantía.*

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

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

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

Por otra parte, de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional⁶, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

En todo caso, y para las demás entidades del sector público que cuenten con reglamentación especial, se entenderá por experiencia profesional la adquirida en aquellos empleos del nivel profesional o superior, cuyo requisito para su desempeño sea título profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la *Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada*, se computará a partir de la inscripción o registro profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7), en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

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

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

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de

⁶ O de los Niveles Asesor o Directivo, siempre y cuando el requisito mínimo de Educación exigido para el empleo desempeñado sea acreditar Título Profesional, en los términos de los numerales 13.2.1 y 13.2.2 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, particularidad que se debe especificar inequívocamente en la correspondiente certificación laboral registrada por el aspirante en SIMO para participar en este proceso de selección, pues de no especificarse no puede considerarse Experiencia Profesional por la indeterminación del requisito mínimo o máximo exigido para tal empleo.

Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional.

- k) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional⁷.

La experiencia adquirida en empleos públicos debe ser en empleos del Nivel Profesional⁸ y en niveles superiores, siempre que se exija un título profesional como requisito para su desempeño.

3.1.2. Condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique)

3.1.2.1. Certificación de la Educación

(...)

Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en *Periodo de Prueba*. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con las Áreas de la Salud e Ingeniería, para las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última y para otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional o Matrícula, teniendo en cuenta que a la fecha no se encuentra en plena operación el Registro Público de Profesionales, Ocupaciones y Oficios de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, **se requiere su acreditación** para la contabilización de la *Experiencia Profesional*, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

Para el caso en que se requiera acreditar el título como requisito mínimo, este no podrá sustituirse por certificación de notas, créditos aprobados o de terminación de materias

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción del aspirante al presente proceso de selección, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.3).

A continuación, se precisan los requerimientos de la documentación que vayan a aportar los aspirantes para que sea tenida en cuenta para la valoración de la *Educación* en el presente Proceso de Selección:

- a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados, los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, estar apostillados o legalizados y traducidos, por un traductor certificado, al idioma español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

Con relación a los títulos de los estudios de pregrado o de postgrado realizados en el exterior, que

⁷ Ibidem

⁸ Ibidem.

han sido acreditados para el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo a proveer, son válidos para tomar posesión de dicho empleo, siempre que hayan sido oportunamente registrados en SIMO por el aspirante, en los términos indicados en el párrafo anterior, para participar en este Proceso de Selección.

Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar tales títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.3.4). En los casos que el aspirante allegue **únicamente** la Resolución de convalidación del título, esta será válida tanto en VRM como en VA, sin que para ello el aspirante requiera adjuntar el título o diploma correspondiente. Para la Prueba de Valoración de Antecedentes se valorarán los títulos que estén apostillados o legalizados y traducidos al idioma Español, independientemente de que estén o no convalidados.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *Certificados de Aptitud Ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 o en las normas que la modifiquen o sustituyan:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3.1, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3.1, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, estos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

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

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** (...)

Estas certificaciones deben contener como mínimo lo siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la *Prueba de Valoración de Antecedentes* solamente se tendrá en cuenta la *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y la *Educación Informal*, adicional a la acreditada para cumplir con los requisitos

mínimos exigidos para el respectivo empleo, relacionadas con las funciones de dicho empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de *Valoración de Antecedentes* del presente Anexo.

En los casos en que se exija como requisito mínimo de un empleo ofertado en el presente proceso de selección, un programa específico de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano*, con una intensidad horaria determinada, el mismo se debe acreditar con la correspondiente certificación de dicho programa, con la intensidad horaria exigida o superior, no pudiéndose acreditar con la sumatoria de varios cursos con igual o similar denominación a la del solicitado, pero con una duración inferior a la requerida, toda vez que la intensidad horaria exigida para un programa de esta clase, con la que se busca garantizar un determinado nivel de profundización en la temática cursada y que exista un hilo conductor en la misma, tiene como fin, de conformidad con las disposiciones del artículo 2.2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, “(...) *lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, (...) orientados a garantizar su desempeño*”, lo cual no necesariamente se asegura con varios cursos de duraciones inferiores a la requerida, porque los mismos pueden haber tratado temas similares con menor profundidad a la que supone una mayor intensidad horaria, sin que exista garantía alguna de la continuidad en el desarrollo de tales cursos, de sus temáticas y de su metodología.

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

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

Las certificaciones deberán ser expedidas por la autoridad competente o quienes hagan sus veces.

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

La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la

autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certificar y deben contener, al menos, la siguiente información:

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

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

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

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas, indispensablemente, deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo no es posible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “*cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)*”.

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

En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de *Estudio*, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada* se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma. Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

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.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este Proceso de Selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente Proceso de Selección.
- Los certificados de Experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el enlace <https://www.cns.gov.co/procesos-de-seleccion/modelo-de-certificacion>

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

- a) Las actividades o labores certificadas deben relacionarse directamente con el programa académico cursado.
- b) Solamente será válida una vez se haya culminado dicho programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.
- c) Debe corresponder al ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público a proveer, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.
- d) La correspondiente certificación debe ser expedida debidamente por la autoridad competente y contener al menos la siguiente información:
 - Nombre del estudiante practicante.
 - Número de su documento de identificación.
 - Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
 - Intensidad horaria semanal.
 - Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas⁹.
 - Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado¹⁰.
 - Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 6 primeros requisitos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 3 últimos

⁹ Para la "Judicatura" y el "Servicio en los Consultorios Jurídicos" no se requiere que se especifique este punto, toda vez que se entiende que es Derecho, el cual se debe aplicar en esta práctica laboral.

¹⁰ Ibidem.

la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera¹¹.

Para la *Experiencia Previa* relacionada con la *participación en Grupos de Investigación*, adicionalmente, la correspondiente certificación debe dar cuenta del reconocimiento, durante el periodo certificado, del respectivo Grupo de Investigación por parte del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.6.6 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el Decreto 952 de 2021. Para esta clase de *experiencia previa*, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación es el precitado Ministerio al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTel). En el caso de la investigación aplicada de la Formación Profesional Integral del SENA, la certificación debe ser expedida por esta institución.

Para los contratos laborales y contratos de prestación de servicios, la respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre del trabajador o contratista.
- b) Número de su documento de identificación.
- c) Fecha de inicio de ejecución del contrato (día, mes y año).
- d) Fecha de terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).
- e) Las funciones u obligaciones ejecutadas, según corresponda. La jornada laboral (solamente para los contratos laborales).
- f) Intensidad horaria semanal.
- g) Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de estas.
- h) Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.
- i) Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 7 primeros puntos los debe certificar la entidad contratante y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Por su parte, para la aplicación de la Ley 2043 de 2020, se requiere que la práctica laboral se relacione con el programa académico cursado y que se haya realizado como opción para adquirir el correspondiente título (artículo 3). Además, debe ser certificada por la entidad beneficiaria (artículo 6).

La respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre del estudiante practicante.
- b) Número de su documento de identificación.
- c) Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
- d) Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
- e) Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
- f) Hacer constar que la práctica laboral se relaciona con el Programa de Educación Superior cursado y aprobado.
- g) Señalar que la práctica laboral fue hecha como opción para adquirir el correspondiente título.

Los 5 primeros requisitos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 2 últimos la respectiva Institución de Educación Superior o todos los puntos los puede compilar esta última en una

¹¹ Para las "Monitorias", en el entendido que normalmente los estudiantes las realizan en la misma institución educativa donde cursan los correspondientes estudios, todos los puntos los debe certificar dicha institución.

misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Adicionalmente, en aplicación del párrafo adicionado al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, los aspirantes que cuenten con “(...) *doble titulación en programas de pregrado en educación superior*”, debidamente acreditada en SIMO con su inscripción a este proceso de selección, “(...) *podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento*”, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya y no se trate de tiempos traslapados. Para este fin, deberán registrar oportunamente en SIMO las respectivas certificaciones laborales.

En cualquier caso, prevalecerán las condiciones y lineamientos emitidos al respecto por esta Comisión en la complementación del 21 de septiembre de 2021, al Criterio Unificado “*Verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa*”, sus complementaciones y modificaciones.

3.2. Documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos - VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique).

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, *cada uno en forma independiente*, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de *Estudio* exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los Criterios valorativos definidos para el Factor de *Educación* para la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- c) Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente o certificación del trámite de una u otra, para las profesiones relacionadas con Sistema de Seguridad Social en Salud e Ingenierías y otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de estos documentos, de conformidad con los términos establecidos sobre este particular en los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2 del presente Anexo.
- d) Certificación de terminación y aprobación de materias del programa cursado (día, mes y año), expedida por la respectiva institución educativa, **en los casos en que éste sea el requisito mínimo de Estudio que exige el empleo a proveer**, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pensum académico de dicho programa.
- f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la Prueba de Valoración de Antecedentes se valoren en el Factor *Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad de materias que conforman el pensum académico del programa cursado, expedida por la institución

educativa competente, **en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.**

- g) Certificaciones de los programas de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y/o de cursos o eventos de formación de *Educación Informal* realizados, debidamente organizadas en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua. Con relación a los cursos o eventos de Educación Informal se aclara que solamente se van a tener en cuenta los realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha del cierre de inscripciones, cuya duración individual sea de dieciséis (16) o más horas para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.
- h) Constancias académicas o certificación(es) que acrediten el dominio de una lengua extranjera, para los empleos que lo exijan como requisito mínimo.
- i) 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.
- j) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse al momento de la inscripción teniendo en cuenta que se encuentre vigente, al momento de su formalización, escaneada por las dos caras para la respectiva validación y que corresponde a la(s) categorías indicadas en el MEFLC de la entidad.
- k) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

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

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el Proceso de Selección y, por lo tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno o devolución del derecho de participación.

Los aspirantes varones que queden en Lista de Elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente Proceso de Selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente y cuando así corresponda de acuerdo con la Ley.

3.3. Publicación de resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos VRM (...)

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos VRM

(...)

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

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Las decisiones que resuelven estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes a través del aplicativo SIMO y deberán ser consultadas por cada aspirante ingresando con su usuario y contraseña.

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

3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos (...)

4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN (CUANDO APLIQUE) EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

En este proceso de selección se aplicarán las *Pruebas Escritas a todos los aspirantes admitidos* para evaluar *Competencias Funcionales* y *Comportamentales* y, además, en los casos que aplique una *Prueba de Ejecución* a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su *Propósito Principal* sea el de conducir vehículos), que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es *Eliminatoria*).

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.
- c) **La Prueba de Ejecución (Cuando aplique)** evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando.

Con relación a las Pruebas Escritas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora¹², en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo.
- Se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.
- Los aspirantes admitidos en la Etapa de VRM serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan

¹² Ibidem.

el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es Eliminatoria, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

Nota 1: Para la presentación de estas Pruebas Escritas y de Ejecución (cuando aplique este tipo de prueba) el aspirante se abstendrá de ingresar al **sitio de aplicación** armas, libros, revistas, periódicos, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos u otros documentos, así como cualquier tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadoras, teléfonos celulares, tabletas, computadores portátiles u otros dispositivos móviles similares, cámaras de video, cámaras fotográficas, audífonos (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica), siempre que el aspirante acredite tal condición con el respectivo certificado de discapacidad emitido por la correspondiente IPS, o manos libres alámbricos o inalámbricos, auriculares, micrófonos, dispositivos con micrófonos, intercomunicadores o grabadores de voz, relojes inteligentes, manillas digitales, pulseras o bandas inteligentes, gafas inteligentes, lentes oscuros (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o de cualquier otro dispositivo que permita la comunicación o la grabación de imágenes, voz o videos y otros similares. El aspirante que incumpla esta regla y que producto de esta se configure la causal de exclusión número 9 del numeral 7.3 del artículo 7° del Acuerdo de convocatoria y su modificatorio, **será excluido del Proceso de Selección**.

Cuando el aspirante necesite validar su identificación con cédula de ciudadanía digital podrá, excepcionalmente, ingresar su teléfono celular al sitio de aplicación, **debiéndolo mantener apagado en todo momento y en todo lugar y situarlo en el lugar indicado por el correspondiente jefe de Salón**, aclarando que ni la CNSC ni el operador del proceso de selección se hacen responsables de supérdida o por daños a este dispositivo electrónico. Este dispositivo solamente podrá encenderlo, por una única y exclusiva vez, cuando expresamente se lo solicite el jefe de Salón y/o el Dactiloscopista para verificar su identidad. Realizada esta verificación, este dispositivo electrónico deberá nuevamente ser apagado y situado en el lugar referido anteriormente. Fuera de este uso excepcional y con este único fin, se mantiene la prohibición de hacer uso de este dispositivo electrónico en baños, pasillos, escaleras o cualquier otro lugar o **instalación del sitio de aplicación**.

Igualmente, se encuentra prohibido ingresar, dejar, recoger y/o usar en los baños o en cualquier otro lugar o instalación del sitio de aplicación cualquiera de los elementos referidos en el párrafo anterior.

Los aspirantes deberán permitir las revisiones necesarias por parte del personal encargado para verificar que las anteriores reglas se cumplan, incluyendo recogerse el cabello y visibilizar orejas y antebrazos. Además, ningún aspirante podrá ingresar con acompañante al sitio de aplicación de estas pruebas.

En los casos necesarios, las personas en situación de discapacidad serán apoyadas por el personal encargado de estar labor.

Una vez los aspirantes ingresen al sitio de aplicación, deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde presentar estas pruebas y al culminar su presentación, deben salir de manera inmediata del sitio de aplicación (entendido como la integralidad de la planta física del sitio dispuesto para la aplicación de la prueba).

El aspirante que llegue después de la hora de citación para la aplicación de estas pruebas solamente podrá ingresar al sitio de aplicación durante los primeros treinta (30) minutos del tiempo previsto para su presentación. No se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo y se considerará como ausente.

Ningún aspirante podrá salir del correspondiente salón sin autorización del jefe del mismo; tampoco puede retirarse de dicho salón, incluso habiendo finalizado su presentación de estas pruebas, sin que se le haya realizado la respectiva toma de sus huellas dactilares y haya firmado los formatos

correspondientes.

Los aspirantes no deben rayar, marcar, destruir, reproducir por cualquier medio, doblar o extraer el cuadernillo de preguntas o la Hoja de Respuestas del respectivo salón ni, por supuesto, del sitio de aplicación.

La evidencia de fraude o intento de fraude, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, dará origen a actuación administrativa por parte del competente, que podría conllevar a la invalidación de la prueba y; en consecuencia, a la exclusión del concursante sin importar la fase del proceso en la que se encuentre. Al respecto, vale recordar que se entiende como fraude o intento de fraude, entre otras, cualquiera de los siguientes eventos:

- Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- Divulgación o intento de divulgación no autorizada de materiales de las pruebas escritas.
- Sustracción de cualquier material de la prueba.
- Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Comunicación (audiovisual, escrita, verbal o no verbal, entre otras) no autorizada en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación.
- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las Hojas de Respuestas y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.
- Compartir por cualquier medio información sobre las preguntas o sobre el contenido de la prueba.

Así mismo, se establecen como otras causales de invalidación de las pruebas:

- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Uso y/o porte de celulares, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación.
- Portar armas.
- Estar involucrado en actos que afecten, alteren o perturben el buen funcionamiento de la aplicación de la prueba.
- Participar y/o tener conocimiento de un intento de fraude por parte de terceros.

Nota. Para todos los efectos, se entiende por **sitio de aplicación de la prueba**, la totalidad de las instalaciones del lugar en el que se lleve a cabo la prueba y no solamente los salones o espacios dispuestos para su aplicación.

4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución (cuando aplique)

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del Proceso de Selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales, Comportamentales y de ejecución (cuando aplique)*.

Se reitera que a la aplicación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales*

solamente van a ser citados los concursantes admitidos en la *Etapas de VRM*, y a la aplicación de la Prueba de Ejecución a los admitidos en los empleos de Conductor o Conductor Mecánico que superen la Prueba sobre Competencias Funcionales, la cual es de carácter eliminatorio.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) Guía(s) de orientación para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente.

4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)

Las pruebas de competencias funcionales y comportamentales se aplicarán en las siguientes ciudades y municipios: Arauca, San Andrés Islas, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá D.C., Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, San José del Guaviare, Santa Marta, Sincelejo, Tuluá, Tunja, Puerto Carreño, Villavicencio y Yopal.

4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

Los resultados de la Prueba sobre Competencias Comportamentales serán publicados únicamente a los aspirantes que alcancen el “*PUNTAJE MINIMO APROBATORIO*” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es *Eliminatoria*.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se deben presentar por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará a través del SIMO para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o en la norma que la modifique o sustituya.

En el caso de la Prueba de Ejecución (cuando aplique), solamente podrá acceder a la copia de su “*Rúbrica de Evaluación*”, que tampoco puede reproducir física ni digitalmente, sin que pueda conocer las copias de las “*Rúbricas de Evaluación*” de otros aspirantes.

En esta actividad de “Acceso a Pruebas”, el aspirante solamente podrá tomar notas sucintas sobre aquellas preguntas cuya calificación le genera dudas razonables, con el fin de complementar su reclamación contra los correspondientes resultados, estando prohibido transcribir parcial o totalmente los contenidos de las preguntas y/o de sus respuestas del material al cual tuvo acceso. El aspirante que incumpla esta regla podrá ser excluido del proceso de selección.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para complementar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas y asistieron a la misma.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y gozan de reserva, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación podría constituir un delito, por lo tanto, estará sujeto a las disposiciones vigentes.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución (Cuando aplique)

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (Cuando aplique)

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

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, en las condiciones que se definen en este Anexo.

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la *Prueba de Valoración de Antecedentes* es una prueba clasificatoria, las *Equivalencias* establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este Proceso de Selección, trascritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la *Etapa de VRM* y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de *Educación* o

de *Experiencia*, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente *Factor de Valoración de Antecedentes*, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

La prueba de Valoración de Antecedentes no se aplicará para los empleos en los que no se exige experiencia.

Para los empleos de Conductor Mecánico o Conductor, no se aplicará la prueba de valoración de antecedentes.

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

5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos del Nivel Asesor

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASESOR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	40	10	30	5	10	5	100

b) Empleos de Nivel Profesional

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	40	15	25	5	10	5	100

c) Empleos del Nivel Técnico

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL TÉCNICO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	40	10	20	5	5	20	100

d) Empleos del Nivel Asistencial

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	40	10	20	5	5	20	100

5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Niveles Asesor y Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos del Nivel Asesor:

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASESOR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	10	40	30	5	10	5	100

b) Empleos del Nivel Profesional

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	15	40	25	5	10	5	100

c) Empleos del Nivel Técnico

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL TÉCNICO	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia a laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100

d) Empleos del Nivel Asistencial con experiencia laboral como requisito mínimo

FACTORES DE	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				
-------------	-------------	--	-----------	--	--	--	--

EVALUACIÓN NIVEL ASISTENCIAL	Experiencia Relacionada	Experiencia laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	TOTAL
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100

5.3. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes (cuando aplique)

Para la valoración en esta prueba de la **Experiencia adicional a la acreditada para el requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer**, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación.

En todos los casos, la correspondiente puntuación, sea para los puntajes parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá **una parte entera y dos (2) decimales truncados**.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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. De igual forma, las certificaciones que *“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)”*, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de Experiencia Profesional Relacionada del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la Experiencia Profesional (no al revés). Igual procede con relación a la Experiencia Relacionada frente a la Experiencia Laboral.

5.3.1. Empleos que tengan como requisito mínimo Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o relacionada (Niveles Técnico y Asistencial).

5.3.1.1. Nivel Asesor:

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia profesional.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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. De igual forma, las certificaciones que *“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)”*, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

a) Experiencia Profesional Relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

b) Experiencia Profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de	

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
	valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{1440}\right)$

5.3.1.2. Nivel Profesional:

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional relacionada y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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. De igual forma, las certificaciones que “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)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

a) Experiencia Profesional Relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

b) Experiencia Profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{15}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{15}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{15}{1080}\right)$

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
	requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} \times \left(\frac{15}{1440} \right)$

5.3.1.3. Nivel Técnico

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia laboral.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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. De igual forma, las certificaciones que “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)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia laboral.

a) Experiencia Relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} \times \left(\frac{40}{360} \right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} \times \left(\frac{40}{720} \right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de	

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
	valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1080} \right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1440} \right)$

b) Experiencia Laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{10}{360} \right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{10}{720} \right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{10}{1080} \right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{10}{1440} \right)$

5.3.1.4. Nivel Asistencial

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia laboral.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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. De igual forma, las certificaciones que “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)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia laboral.

a) Experiencia Relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

b) Experiencia Laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{1440}\right)$

5.4. Empleos que tengan como requisito mínimo Experiencia Profesional (Niveles Asesor y Profesional) o laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

5.4.1. Nivel Asesor

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia profesional relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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. De igual forma, las certificaciones que “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)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

a) Experiencia Profesional Relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{1440}\right)$

b) Experiencia Profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
	profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

5.4.2. Nivel Profesional

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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. De igual forma, las certificaciones que “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)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

a) Experiencia Profesional Relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este	

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
	grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{15}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{15}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{15}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{15}{1440}\right)$

b) Experiencia Profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo.	

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
	Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

5.4.3. Niveles Técnico y Asistencial

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia laboral y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, 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. De igual forma, las certificaciones que “*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)*”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia laboral.

a) Experiencia Relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
	requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{10}{1080} \right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{10}{1440} \right)$

b) Experiencia Laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
1	Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{360} \right)$
2	Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{720} \right)$
3	Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1080} \right)$
4	Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total dias certificados} * \left(\frac{40}{1440} \right)$

GRUPO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
	requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	

5.5. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique)

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapas de Inscripciones de la respectiva modalidad*.

Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación. Respecto de los títulos o certificados de terminación y aprobación de materias, donde conste que únicamente falte el grado, y que sean adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, serán tenidos en cuenta, y serán acumulables hasta el máximo definido en los numerales 5.1. y 5.2. antes señalados, para cada factor, **siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo**.

En las siguientes tablas se describe lo que se puntúa, según el nivel jerárquico del empleo.

5.5.1. Empleos del Nivel Asesor

Educación Formal	
Títulos (1)	Puntaje (2)
Doctorado	30
Maestría	25
Especialización	15
Profesional	20

Educación Informal	
Toral horas certificadas	Puntaje
8-23	1
24-39	2
40-55	3
56-71	4
72 o más	5

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Cantidad Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje
1	5
2 o más	10

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Cantidad Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
1 o más	5

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 30 puntos.

Nota: solo se valoran los cursos de educación informal realizada en los últimos diez (10) años, contados hasta el cierre de

las inscripciones en la respectiva modalidad (Ascenso y Abierto).

5.5.2. Empleos del Nivel Profesional

Educación Formal	
Títulos (1)	Puntaje (2)
Doctorado	25
Maestría	20
Especialización	10
Profesional	15

Educación Informal	
Total horas certificadas	Puntaje
8-23	1
24-39	2
40-55	3
56-71	4
72 o más	5

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Cantidad Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje
1	5
2 o más	10

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Cantidad Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
1 o más	5

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

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

Nota: solo se valorarán los cursos de educación informal realizada en los últimos diez (10) años, contados hasta el cierre de las inscripciones en la respectiva modalidad (Ascenso y Abierto).

5.5.3. Empleos de los Niveles Técnicos y Asistencial

Educación Formal	
Títulos (1)	Puntaje (2)

Educación Informal	
Total horas certificadas	Puntaje

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Cantidad Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Cantidad Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje



Tecnológica	20	8-23	1	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	24-39	2			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	40-55	3				
Especialización Técnica Profesional	5	56-71	4				
		72 o más	5				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el pénsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

Nota: solo se valoran los cursos de educación informal realizada en los últimos diez (10) años, contados hasta el cierre de las inscripciones en la respectiva modalidad (Ascenso y Abierto)

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

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible (2)
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los semestres finalizados y aprobados, cuando tengan relación con las funciones del empleo a proveer y estén certificados por la autoridad competente.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

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

5.6. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique)

Los resultados de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

5.7.Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes (Cuando aplique)

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa el proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, reemplazar o actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

5.8.Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

6. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES (...)

6.1.(...)

6.2.(...)

Bogotá, D.C., mayo de 2024.

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	51868
Nombre del programa	ADMINISTRACION PUBLICA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	N/A

Información de la IES

Nombre Institución	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-
Código IES Padre	2104
Código IES	2104

Información del programa

Código SNIES	51868
Nombre del programa	ADMINISTRACION PUBLICA
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	2262
Fecha de resolución	16/02/2021
Fecha de ejecutoria	25/11/2019
Vigencia (años)	7

Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad
Resolución de acreditación en alta calidad No.	12333
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	25/11/2019
Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	25/11/2019
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	4
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	180
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR PUBLICO
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho
Campo específico	Educación comercial y administración
Campo detallado	Gestión y administración

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
----------------------	---

Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración
--------------------------------------	----------------

Información adicional del programa

Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	51868		25/11/2019	25/11/2026	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-	2104	

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

Barranquilla, 17 de junio de 2025

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC

Bogotá D.C.

Ref.: reclamación resultados de verificación de requisitos mínimos

Yo LIBIA TERESA MOTTA MOLINA identificado con cedula de ciudadanía 22463920 de barranquilla, domiciliada en la carrera 34#48-20 de la ciudad de barranquilla me permito presentar la siguiente reclamación:

1. De acuerdo a los resultados de Verificación de Requisitos Mínimos, fui **“NO ADMITIDO”** en PROCESO DE SELECCIÓN CONTRALORÍAS TERRITORIALES 2024 - CONTRALORÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA – ASCENSO porque “El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.”
2. De acuerdo al artículo 5 del acuerdo N 73 que modifica el acuerdo 0182 del 12 de marzo de 2020, uno de los requisitos generales para participar en el proceso de selección en la modalidad de ascenso es CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS DEL EMPLEO SELECCIONADO TRANSCRITOS EN LA CORRESPONDIENTE OPEC Y QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN EL MEFCL - MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES- VIGENTE DE LA ENTIDAD QUE LA OFERTA.

EN MI CASO PARTICULAR EL MANUAL DE FUNCIONNES QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA DENTRO DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO SE ENCUENTRA MI CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIONN PUBLICA EL CUAL ACREDITO EN MI HOJA DE VIDA JUNTO A LAS CERTIFICACIOINES LABORALES REPORTADAS EN EL SIMO.

Es importante tener en cuenta que la Contraloría Distrital de Barranquilla tiene una Planta Global Solicito tener en cuenta los requisitos del manual de funciones siendo que es una planta global y que la oferta de empleos no va dirigida a un cargo y profesión específica, por lo que debe tenerse en cuenta los requisitos de estudio y equivalencia del empleo contenidos en el MEFCL de la Contraloría Distrital de Barranquilla, es decir, que para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 4, de acuerdo al MEFCL, puede ser desempeñado por quien ostente el título de Administración Pública que es la profesión en ejerzo, razón por la cual no es causal de exclusión dentro del concurso.

3. En cuanto a la experiencia, cumpla también con el requisito para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 4, de acuerdo a las equivalencias y funciones que desempeño, lo cual es verificable en mi Hoja de Vida y Certificación Laboral, esta última, se encuentra cargada en la plataforma SIMO.

SOLICITUD DE LA RECLAMACIÓN

Solicito:

1. Considerar mi admisión dentro del concurso por las razones expresadas, teniendo en cuenta que si acredito los requisitos mínimos de educación y experiencia solicitados para el empleo de acuerdo al Manual de Funciones de la Contraloría Distrital de Barranquilla.

ANEXOS:

A la reclamación, adjunto Manual de Funciones de la Contraloría Distrital de Barranquilla.

Atentamente



LIBIA TERESA MOTTA MOLINA

CC.22463920 de Barranquilla

Bogotá D.C., julio de 2025

Aspirante

LIBIA TERESA MOTTA MOLINA

Inscripción: 837523328

Cédula: 22463920

Proceso de Selección No. 1358 al 1417 de 2020.

La ciudad.

Nro. de Reclamación SIMO 1103481243.

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión al resultado preliminar que le fue publicado de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM efectuada en el marco de los Procesos de Selección Contralorías Territoriales No. 1358 al 1417 de 2020 del Sistema Especial de Carrera Administrativa.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron Contrato de Prestación de Servicios No. 413 de 2025, cuyo objeto es *“ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES, IDENTIFICADO COMO PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1358 AL 1417 DE 2020, ASÍ COMO LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, IDENTIFICADO COMO PROCESO DE SELECCIÓN NO. 2618 DE 2024, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES”* (Negrilla intencional)



UNIVERSIDAD LIBRE



En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de “9) *Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas de los procesos de selección contratada*”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión al resultado publicado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en los Acuerdos de convocatoria de los Procesos de Selección Nos. 1358 al 1417 de 2020, sus respectivos Anexos y modificatorios, el pasado 13 de junio de 2025, se publicaron los resultados preliminares de las Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes, es decir, **desde las 00:00 horas del 16 de junio hasta las 23:59 horas del día 17 de junio de 2025**. Precizando que los días 14 y 15 de junio de 2025 no se habilitó el aplicativo SIMO; en consideración a que esos días no eran hábiles, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 de los Anexos de los Acuerdos de Convocatoria y sus modificatorios, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO, usted formuló reclamación en la que señala:

“Reclamación a Verificación de Requisitos Mínimos”



UNIVERSIDAD LIBRE



“Solicito considerar mi admisión en el concurso por cumplir con los requisitos mínimos de estudio y experiencia del cargo al cual estoy inscrita. Anexo Documento que contiene el cuerpo de la reclamación, Manual de Funciones de la Contraloría Distrital de Barranquilla, Certificado Laboral y Diploma y Acta de Grado.”

Adicionalmente, usted presento un documento donde manifiesta:

“(…) En cuanto a la experiencia, cumpla también con el requisito para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 4, de acuerdo a las equivalencias y funciones que desempeño, lo cual es verificable en mi Hoja de Vida y Certificación Laboral, esta última, se encuentra cargada en la plataforma SIMO. (...)”

“(…) Solicito: 1. Considerar mi admisión dentro del concurso por las razones expresadas, teniendo en cuenta que si acredito los requisitos mínimos de educación y experiencia solicitados para el empleo de acuerdo al Manual de Funciones de la Contraloría Distrital de Barranquilla. (...)”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta suficiente, coherente y pertinente a sus cuestionamientos, interpuestos en su escrito de reclamación:

1. Frente a su inconformidad relacionada con *“(…) Solicito considerar mi admisión en el concurso por cumplir con los requisitos mínimos de estudio (...)”*, nos permitimos informar que, en lo que corresponde al Título de ADMINISTRACION PUBLICA, expedido por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP, el 22 de febrero de 2019, **en la ciudad de Barranquilla**, el cual aportó para acreditar el requisito mínimo de educación exigido por el empleo al que se inscribió, se precisa que el mismo no es válido para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que este no se encuentra dentro de las disciplinas académicas solicitadas por el empleo a proveer expresamente en la OPEC 218641, la cual exige: *Título de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES* Disciplina Académica:

COMUNICACION SOCIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.

Al respecto el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 señala:

*“**ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas.** Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación: (...).”*

(...)

***PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o **bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo,** de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.”* (Subrayado y negrilla fuera del texto)

Entonces, nótese que, para el caso concreto, el empleo requiere expresamente la acreditación de las disciplinas académicas relacionadas. No obstante, la que usted aportó, no se encuentra dentro de las señaladas en el empleo. Por lo anterior, se informa que no es procedente su solicitud y se confirma que no cumple con el requisito de educación requerido por el empleo.

2. Por otro lado, respecto a la inconformidad planteada “(...) En cuanto a la experiencia, cumpla también con el requisito para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 4, de acuerdo a las equivalencias y funciones que desempeño, lo cual es verificable en mi Hoja de Vida y Certificación Laboral, esta última, se encuentra cargada en la plataforma SIMO. (...)”, es imprescindible indicar que las certificaciones laborales por usted aportadas en el ítem de experiencia, no fueron tomadas como válidas en la Etapa de VRM, en razón a que no acreditó la disciplina académica perteneciente a los NBC exigidos, por el empleo al cual aplicó, por lo tanto, no fue posible contabilizar la experiencia aportada, en tanto que la experiencia profesional es la adquirida en ejercicio de la profesión y con posterioridad a la fecha de grado o terminación de materias.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Anexo del Acuerdo de la Convocatoria para la que concursa, que prevé:

3.1.1. Definiciones

(...)

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

(...)

Por su parte, el numeral 3 del mismo Anexo señala:



UNIVERSIDAD LIBRE



k) Experiencia Profesional Relacionada: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. (...)*

Cabe precisar que la OPEC solicita “*Título de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION SOCIAL ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.*”, sin embargo, usted aportó Título Profesional en **ADMINISTRACION PUBLICA**. En este sentido, comoquiera que usted no aportó el título solicitado, no es posible analizar y validar la experiencia aportada.

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del proceso, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad que rige el Proceso de Selección Contralorías Territoriales No. 1358 al 1417 de 2020.

La presente decisión da contestación de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con las previsiones del Proceso de Selección Contralorías Territoriales No. 1358 al 1417 de 2020 y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su Artículo 33.

Finalmente, se informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4 de los Anexos de los Acuerdos del Proceso de Selección.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO.

Coordinador General - Proceso de Selección 1358 al 1417 de 2020.

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Sebastián Andrés Velásquez Bejarano

Supervisó: Melisa Britney Garzón Delgado

Auditó: Alejandra Morales

Aprobó: Luz Mery Naranjo Cárdenas



RV: 08001310500520251006600.- Generación de Tutela en línea No 2989846

Desde Fajit Jose Fadul Yeniz <ffaduly@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 16/07/2025 10:31 AM

Para Juzgado 05 Laboral Circuito - Atlántico - Barranquilla <lcto05ba@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC lmottam.cdb@gmail.com <lmottam.cdb@gmail.com>

 1 archivo adjunto (17 KB)

08001310500520251006600.pdf;

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Barranquilla <apptutelasbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: miércoles, 16 de julio de 2025 7:30

Para: Fajit Jose Fadul Yeniz <ffaduly@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 2989846



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Cordial saludo,

Por medio del presente correo me permito enviar tutela.

Oficina Judicial - Barranquilla
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BARRANQUILLA
Calle 40 No. 44 - 80 Piso 1 Oficina Judicial
ofjudba@cendoj.ramajudicial.gov.co

De: Tutela En Línea 02 <tutelaenlinea2@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: martes, 15 de julio de 2025 11:42

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Barranquilla <apptutelasbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>; lmottam.cdb@gmail.com
<lmottam.cdb@gmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 2989846

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 2989846

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: ATLANTICO.

Ciudad: BARRANQUILLA

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: ATLANTICO.

Ciudad: BARRANQUILLA

Accionante: LIBIA TERESA MOTTA MOLINA Identificado con documento: 22463920

Correo Electrónico Accionante : lmottam.cdb@gmail.com

Teléfono del accionante : 3015940840

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: 9000034097,

Correo Electrónico: judicial@cnscc.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA- Nit: 8000227731,

Correo Electrónico: contactenos@contraloriabarranquilla.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: UNIVERSIDAD LIBRE- Nit: 8600137985,

Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

Fecha: 16/07/2025 10:30:21 a. m.

NÚMERO RADICACIÓN: **08001310500520251006600**

CLASE PROCESO: TUTELA

NÚMERO DESPACHO: 005 **SECUENCIA:** 5696160 **FECHA REPARTO:** 16/07/2025 10:30:21 a. m.

TIPO REPARTO: EN LÍNEA **FECHA PRESENTACIÓN:** 16/07/2025 10:29:40 a. m.

REPARTIDO AL DESPACHO: JUZGADO DE CIRCUITO - LABORAL 005 BARRANQUILLA

JUEZ / MAGISTRADO: ISLENA DE JESUS LOBO DE LA CRUZ

TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CÉDULA DE CIUDADANIA	22463920	LIBIA TERESA	MOTTA MOLINA	DEMANDANTE/ACCIONANTE
NIT	8600137985	UNIVERSIDAD LIBRE -		DEMANDADO/INDICIADO/CAUS ANTE
NIT	8000227731	CONTRALORIA DISTRITAL DE B.QUILLA		DEMANDADO/INDICIADO/CAUS ANTE
NIT	9000034097	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -		DEMANDADO/INDICIADO/CAUS ANTE

Archivos Adjuntos

	ARCHIVO	CÓDIGO
1	01DEMANDA.	20F0429B0A536DF763CA3022B5A7EC1856DDEA29

6b8bbde7-b2dd-4a75-ba90-39fda7e50cc9

FAJIT JOSE FADUL YENIZ

SERVIDOR JUDICIAL