

2 de septiembre de 2025

ACCIÓN DE TUTELA

(Art. 86 de la Constitución Política y Decreto 2591 de 1991)

Señores

JUEZ (Reparto)

E. S. D.

Referencia: Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos.

Accionante: FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO

Accionada: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, y UNIVERSIDAD LIBRE (operadora del concurso)

Yo, FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____), con domicilio en Concordia, Antioquia, actuando en causa propia, interpongo acción de tutela para la protección inmediata de mis derechos fundamentales, de conformidad con los siguientes:

I. HECHOS

1. Me inscribí válidamente al cargo **Profesional Especializado** (Código 222, Grado 03), identificado con **OPEC 222657**, ofertado en la Convocatoria Antioquia 3 (Proceso de Selección 2575 de 2023) de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), adscrito a la **Institución Universitaria Pascual Bravo**.
2. Cumpló los requisitos mínimos exigidos en la OPEC:
 - **Título profesional en Filosofía** expedido por la Universidad Católica Luis Amigó, disciplina que pertenece al grupo de **Ciencias Sociales y Humanas**, como lo establece el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).
 - **Título de posgrado** (Especialización en Gestión Pública) otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), directamente relacionado con las funciones de planeación, coordinación, seguimiento y control que exige el cargo.
 - Experiencia profesional superior a los **32 meses** exigidos, acreditada mediante certificaciones expedidas por entidades públicas, en cargos profesionales y directivos en el área educativa y cultural,

desempeñando funciones de coordinación, planeación, supervisión y gestión institucional.

3. No obstante, en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), la CNSC me excluyó del concurso, aduciendo que no acredité ninguno de los requisitos de educación ni de experiencia.
4. Contra esa exclusión presenté en tiempo la reclamación respectiva (recurso de reposición y/o reclamación), explicando con fundamento jurídico y probatorio que sí cumplo con los requisitos exigidos.
5. La CNSC, a través de la Universidad Libre como entidad operadora, **negó la reclamación**, confirmando mi exclusión con argumentos formalistas:
 - Señaló que mi título en Filosofía pertenece a un NBC diferente, ignorando que la OPEC aceptaba **otros de ciencias sociales y humanas**;
 - Descartó mi Especialización en Gestión Pública alegando que “no guarda relación” con las funciones del cargo, pese a que estas son de carácter administrativo, de planeación y coordinación de servicios institucionales, propias del ámbito de la gestión pública;
 - Negó el análisis de mi experiencia profesional por supuestamente no cumplir el requisito de disciplina académica, dejando sin valorar las funciones efectivamente desempeñadas, las cuales sí coinciden con el objeto misional del cargo.
6. Esta decisión vulnera mis derechos fundamentales, pues me impide continuar en el concurso de méritos pese a reunir las condiciones exigidas, afectando mi acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad, el debido proceso administrativo y el principio de mérito que rige la carrera administrativa.

II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- **Debido proceso administrativo** (art. 29 C.P.) – al no realizar una valoración material e integral de la documentación aportada.
- **Igualdad** (art. 13 C.P.) – al excluirme con base en criterios restrictivos no aplicados de manera uniforme a todos los aspirantes.
- **Acceso a cargos públicos** (art. 40.7 C.P.) – al impedir mi participación en condiciones de mérito en un concurso de carrera administrativa.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Artículos 13, 29, 40 y 86 de la Constitución Política.
- Artículos 3, 17, 53 y 74 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).
- Decreto Ley 785 de 2005 (requisitos de formación y equivalencias).
- Decreto 1083 de 2015 (identificación de disciplinas académicas por NBC).
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional (Sentencias T-388/13, T-360/14, T-174/15), que ha sostenido que la exclusión arbitraria de aspirantes en procesos de mérito configura una violación de derechos fundamentales protegibles por vía de tutela.

IV. PRETENSIONES

1. Se **tutelen** mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos.
2. Se **ordene** a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y a la Universidad Libre dejar sin efectos el acto administrativo mediante el cual se me excluyó del proceso de selección en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.
3. Se **disponga** mi **inclusión inmediata** como aspirante habilitado que cumple con los requisitos mínimos para el cargo OPEC 222657, garantizando mi participación en igualdad de condiciones en las etapas subsiguientes del concurso.
4. Se ordene a la entidad accionada abstenerse de aplicar criterios de interpretación restrictiva que desconozcan el principio de mérito y la valoración material de la formación y experiencia de los aspirantes.

V. PRUEBAS Y ANEXOS

1. Copia de mi cédula de ciudadanía.
2. Copia de la OPEC del cargo 222657.
3. Copia del resultado de VRM emitido por la CNSC.
4. Copia de la reclamación presentada (recurso de reposición).

5. Copia de la respuesta negativa a la reclamación.
 6. Copias de mis títulos de pregrado y posgrado.
 7. Certificaciones laborales que acreditan la experiencia profesional exigida.
-

VI. NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en Concordia (Antioquia), en el correo electrónico:

Atentamente,



FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO
C.C. No. Je Concordia (Antioquia)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO

VILLEGAS FRANCO

APELLIDOS

FRANCISCO JAVIER

NOMBRES

Francisco J. Villegas

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-MAY-1986**

CONCORDIA
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

O+

G.S. RH

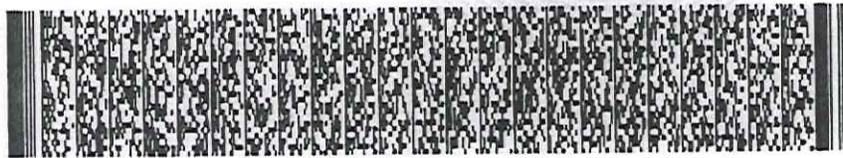
M

SEXO

07-JUN-2004 ITAGUI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0115100-20128761-M-1036600270-20040923

06781042668 02 165425886

Concordia, 4 de agosto de 2025

SEÑORES
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SIMO
Colombia

Ref.: Reclamación y/o Recurso de reposición contra el resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos. Proceso de Selección No. 2575 de 2023 –

Convocatoria Antioquia 3
Entidad: Institución Universitaria Pascual Bravo
Cargo: Código 222657 – Modalidad Abierto

Honorables Comisionados:

Yo, FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO, identificado con cédula de ciudadanía No. , respetuosamente interpongo RECLAMACIÓN Y/O RECURSO DE REPOSICIÓN, con fundamento en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, contra el acto administrativo publicado por la CNSC, mediante el cual se me excluye del proceso de selección al indicar que:

“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.”

Este recurso lo interpongo de manera oportuna dentro del término legal, en atención a los siguientes:

I. HECHOS

1. Me postulé válidamente al cargo con código **222657**, ofertado en el marco de la Convocatoria **Antioquia 3** (Proceso No. 2575 de 2023), específicamente dentro de la planta de empleos de la **Institución Universitaria Pascual Bravo**, modalidad **abierto**.
2. En el desarrollo del proceso, fui excluido en la etapa de **Verificación de Requisitos Mínimos (VRM)** bajo el argumento de que **no acredité ninguno de los requisitos mínimos de educación y experiencia** exigidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).
3. Sin embargo, dicha conclusión es **errónea** y refleja una **falta de análisis integral y material de la documentación aportada**, especialmente relacionada con mi formación académica y experiencia profesional.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Violación al debido proceso administrativo – Art. 3, 17 y 53 Ley 1437 de 2011

El debido proceso en materia administrativa exige que los actos se fundamenten en **la evaluación real y objetiva** de los documentos allegados por el aspirante, lo cual **no ocurrió** en mi caso, pues se pasó por alto el análisis sustancial de mis **títulos de PREGRADO Y posgrado** y su relación con las funciones del empleo.

2. Requisitos mínimos y núcleos básicos del conocimiento (NBC) – Decreto 1083 de 2015, el cual especifica literalmente mi título de pregrado con el exigido en la carrera primaria para esta convocatoria y criterios CNSC De acuerdo con la OPEC del cargo 222695, se exige:

Título profesional en disciplina académica de:

Bibliotecología; del Núcleo Básico del
Conocimiento (NBC) en Bibliotecología, otros
de ciencias sociales y humanas.

Título de posgrado (especialización o maestría) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

La CNSC ha reiterado que el cumplimiento de los requisitos debe evaluarse **conforme a la naturaleza de los títulos, su núcleo básico del conocimiento y su relación con las funciones del empleo.** En ese sentido:

- Soy **graduado en Filosofía**, lo cual me ubica en el **NBC de Educación**, aceptado dentro de los requisitos mínimos. Y es más, la tabla de ubicación en normativa vigente que regula este proceso, a términos literales establece que:

	Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines

Situación que evidencia que no se revisó en términos básicos.

- **Cuento con dos títulos de posgrado:**
 - **Especialización en Gerencia de Proyectos**, cuya orientación gerencial está vinculada a funciones de coordinación y dirección pública. Y el NBC aplica y contiene relación directa.
 - **Especialización en Gestión Pública**, directamente relacionada con las funciones del empleo ofertado, cuyo objeto institucional es la gestión de proyectos y procesos en entidades públicas. Y el NBC aplica y contiene relación directa.

Ambos títulos cumplen el segundo requisito de **formación posgradual** y se relacionan con las funciones establecidas para el empleo.

4. **Jurisprudencia y directrices de la CNSC**
La CNSC ha señalado en múltiples oportunidades (p. ej., Concepto Jurídico CNSC 2020013393-1-000 de 2020) que, en procesos de verificación de requisitos, debe primar una **interpretación material y no literal de los títulos**, evaluando **la pertinencia, el contexto institucional y las funciones del cargo**. Por tanto, desconocer mis títulos posgraduales vulnera esta directriz.
5. **Es de anotar que los documentos se encontraban a tiempo para su verificación** en la plataforma SIMO.

III. PETICIÓN

Con fundamento en lo anterior, solicito:

1. **Se revoque la decisión contenida en el acto administrativo por el cual se me excluyó de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.**
 2. **Se me declare como aspirante que SÍ CUMPLE con los requisitos mínimos exigidos en la OPEC del cargo 222695.**
 3. En consecuencia, **se me permita continuar en las etapas subsiguientes del proceso de selección.**
-

IV. PRUEBAS Y ANEXOS

1. Copia del título profesional: Pregrado en Filosofía
 2. Copia de los títulos de posgrado:
 - a. Especialización en Gerencia de Proyectos
 - b. Especialización en Gestión Pública
 3. Pantallazo o copia del resultado de la verificación publicado por la CNSC
 4. OPEC del cargo 222695 y descripción de funciones
 5. Este escrito de Recurso de Reposición
-

V. NOTIFICACIONES

Agradezco que las notificaciones del presente recurso se surtan a través del sistema SIMO y al correo electrónico registrado en dicho sistema.

Atentamente,



FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO

C.C. No.

Correo:

Teléfono:

Ciudad: (

ANEXOS

1.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

ACTA DE GRADO No. 1230

PROGRAMA: FILOSOFIA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con código 11971

FECHA: 22 de junio de 2011

LUGAR: AUDITORIO SANTA RITA DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO

La Fundación Universitaria Luis Amigó, con personería Jurídica No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, previo el cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

FILOSOFO
A
FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO
Cédula de Ciudadanía Número 1036600270

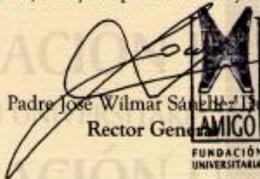
El señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

"JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO, LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA; Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ!"

A lo cual el graduando respondió: SI, JURO

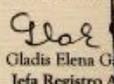
El Señor Rector General agregó: SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LO DEMANDEN.

Finalmente, se leyó la presente acta y se suscribió por:


Padro Jose Wilmar Sánchez Duque
Rector General


Francisco Javier Acevedo López
Secretario General

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 19-P. Folio 184, registro 22457
Fecha 22 de junio de 2011


Gladis Elena Galindo
Jefa Registro Académico

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

2.



Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 1128

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS
Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 11 de Junio de 2016 en la ciudad de Medellín (Antioquia) y presidida por el Doctor Juan Bayona Ferreira, Director del CENTRO MEDELLÍN, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
REGISTRO ICFES - M.E.N. 54617

A:

FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____ de Itagüí, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

**OPCIÓN DE GRADO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍTICA PÚBLICA
DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL MUNICIPIO DE CONCORDIA, ANTIOQUIA.**

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de Junio de 2016

Anotado en el libro de actas No. 4
Registro de Diploma 75387, Libro 19, Folio 8

Decana Escuela

Secretario General



REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 9556897 - 02/05/2013

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO, Con Cedula de Ciudadanía

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

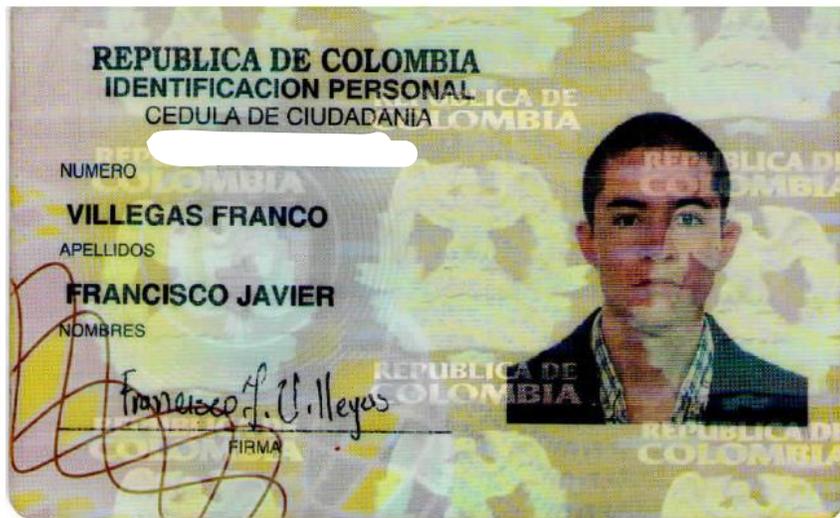
ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GERENCIA DE PROYECTOS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Concordia, a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
ANGELA PATRICIA HENAO OSPINA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
ANGELA PATRICIA HENAO OSPINA
SUBDIRECTOR CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 920500381426CC1036600270A.

4.



5.

Panel de control ciudadano: **Resultados**

RESULTADOS

Profesional especializado

nivel: profesional denominación: profesional especializado grado: 3 código: 222 número opes: 222657 asignación salarial: \$8158428 vigencia salarial: 2024 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO - Abierto
 Cierre de inscripciones: 2024-08-28

Total de vacantes del empleo: 1 [Manual de Funciones](#)

Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación de Requisitos Mínimos	2025-08-01	No Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 1 de 1 resultados

Otras Solicitudes

Panel de control ciudadano: **Resultados**

RESULTADOS

Institución	Programa	Tipo de Formación	Nivel de Formación	Graduado	Fecha limitación	Consultar documento	Editar	Eliminar
Universidad Internacional de la Rioja	Master Universitario en Educación del Carácter y Educación Emocional	EDUCACION FORMAL	MAESTRIA	NO		Consultar documento	Editar	Eliminar
CITY UNIVERSITY MIAMI	Continuing Education Certificate in Leadership	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2024-05-28	Consultar documento	Editar	Eliminar
Politecnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	Curso de Maestros Digitales	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2023-06-26	Consultar documento	Editar	Eliminar
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	TEOLOGIA	EDUCACION FORMAL	PROFESIONAL	SÍ	2023-03-24	Consultar documento	Editar	Eliminar
Confenaleco	Diplomado en Excel - Virtual	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2022-04-09	Consultar documento	Editar	Eliminar
Politecnico Mayor	Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2018-08-12	Consultar documento	Editar	Eliminar
UNAD	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	EDUCACION FORMAL	ESPECIALIZACION PROFESIONAL	SÍ	2016-06-11	Consultar documento	Editar	Eliminar
servicio nacional de aprendizaje sena	Especialización Tecnológica en Gerencia de Proyectos	EDUCACION FORMAL	ESPECIALIZACION PROFESIONAL	SÍ	2013-05-02	Consultar documento	Editar	Eliminar
FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO	DIPLMATURA EN BIBLIA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SÍ	2011-08-08	Consultar documento	Editar	Eliminar
FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO FUNLAM	FILOSOFIA	EDUCACION FORMAL	PROFESIONAL	SÍ	2011-06-22	Consultar documento	Editar	Eliminar

1 - 10 de 14 resultados



Nivel Profesional III - Profesional Especializado III - 03 CA - Vicerrectoría de Estudios y Aprendizaje - Gestión - Empleo

MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES E IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Demonstración del empleo: Código: Grado: Nº de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Relaciones laborales:	Profesional Profesional Especializado 000 00 Once (11) Desde se ubique el empleo Quien ejerce la supervisión directa Cargos Asociados
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Vicerrectoría de Estudios y Aprendizaje - Gestión	
EL PROPOSITO FUNCIONAL:	
Coordinar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los servicios bibliotecarios de la Institución Universitaria, brindando soporte de la actividad académica y potencializando la proyección institucional en el marco de las políticas de operación y administrativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO/ASIGNACIÓN:	
Funciones específicas para el empleo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y estrategias para promover la lectura, así como el adecuado manejo del material bibliográfico, al servicio de la institución de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual gestionando los acciones pertinentes para su adquisición, restauración o deposición. 3. Gestionar convenios y alianzas interinstitucionales e intersectoriales con diferentes instituciones para facilitar el acceso y consulta de material bibliográfico, de acuerdo con las políticas del sector y los procedimientos establecidos. 4. Diseñar instrumentos, métodos y mecanismos que permitan medir la eficiencia y el impacto de los servicios bibliotecarios en la comunidad académica que permitan potenciar la proyección institucional en articulación con las políticas y los procedimientos establecidos. 5. Orientar al equipo de trabajo para efectuar la descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la biblioteca, en términos de operatividad y calidad. 6. Promover la necesidad de recursos humanos, técnicos, financieros y tecnológicos para la adecuada prestación de los servicios bibliotecarios de la institución, en concordancia con la planeación institucional, y las disposiciones legales de la dependencia. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño. 	
Funciones comunes para el nivel Profesional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias que contribuyan con el posicionamiento de estrategias de base científica, tecnológica e innovadora, mediante la adaptación de tecnologías de información y comunicación en la Institución Universitaria, en el marco de las políticas y los planes institucionales vigentes. 	



Resolución del MEN del 20 de junio de 2015 - Extra.
 Ley 1712 de 2014 - Ley de Empleo
 Decreto 1076 de 2015 - Decreto de desarrollo - J17 000 00 000



Academia de Modelos
 Gestión
 Gestión Administrativa





Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO

Inscripción: 855830329

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1129962052

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024, del Sistema General de Carrera Administrativa - Antioquia 3.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 427 de 2025, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema general de carrera administrativa de las entidades que conforman los Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, y 2636 de 2024 - CNSC 5, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”* (Subrayado fuera del texto).



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: “5. 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 del proceso de selección contratada”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 01 de agosto del 2025, se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; 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 del lunes 04 de agosto, hasta 23:59 del martes 05 de agosto de 2025**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

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:

“Aprobación de Requisitos Mínimos”

“Ref.: Reclamación y/o Recurso de reposición contra el resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos. Proceso de Selección No. 2575 de 2023 Convocatoria Antioquia 3 Entidad: Institución Universitaria Pascual Bravo Cargo: Código 222657 Modalidad Abierto”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“Con fundamento en lo anterior, solicito: 1. Se revoque la decisión contenida en el acto administrativo por el cual se me excluyó de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos. 2. Se me declare como aspirante que SÍ CUMPLE con los requisitos mínimos exigidos en la OPEC del cargo



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

222695. 3. En consecuencia, se me permita continuar en las etapas subsiguientes del proceso de selección.”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación.

1. Frente a su inconformidad relacionada con “(...) *Reclamación y/o Recurso de reposición contra el resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos (...)*”, se aclara que, en este momento procedimental no es procedente la concesión del recurso de reposición, toda vez que el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo únicamente prevé la formulación de **la reclamación como mecanismo idóneo**, para que los concursantes ejerzan su derecho de defensa y contradicción en esta fase de Verificación de Requisitos Mínimos, de manera puntual, tal y como lo dispone el numeral 3.4. del Anexo Técnico:

“3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM 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 dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la CNSC y/o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

(...)

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

(Negrilla fuera de texto).



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

En ese sentido, no es posible conceder el estudio de un recurso no dispuesto por el marco regulatorio del Proceso de Selección en curso, y la inquietud se atenderá como una reclamación, en tanto fue interpuesta en el término otorgado para ello.

2. En relación con “(...) *Se revoque la decisión contenida en el acto administrativo por el cual se me excluyó de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos*”, es pertinente aclarar que, en lo que corresponde al Título de **FILOSOFÍA**, expedido por **UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ** el 22 de Junio de 2011, **en la ciudad de Medellín**, así como el Título de **TEOLOGÍA**, expedido por **PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA** el 24 de Marzo del 2023, **en la ciudad de Bogotá**, los cuales aportó para el requisito de educación exigido por el empleo, se precisa que los mismos no son válidos para la Etapa de VRM, puesto que realizada la consulta en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, se observa que la formación aportada se encuentra clasificada en un Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, diferente al solicitado por la OPEC, la cual exige: **Título de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS** Disciplina Académica: **BIBLIOTECOLOGIA** y el título aportado por usted, tiene como NBC: **FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES**.

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: (...).*

En este orden de ideas, como ya se indicó anteriormente, la OPEC exige: **Título de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS** Disciplina Académica: **BIBLIOTECOLOGIA** y usted presentó Título con





NBC en **FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES**, por lo cual no puede ser validado el título aportado, al no existir correspondencia en los NBC.

3. Con respecto al título de **ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA** expedido por **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD** y el certificado expedido por **UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA**, no son válidos para el cumplimiento del requisito mínimo de educación por cuanto no se encuentran relacionados con las funciones de la OPEC **222657**. Para mayor claridad se indica el título se enfoca en formar profesionales con conocimientos sólidos en la gestión de lo público y lo privado, con énfasis en la ética y la integridad, para contribuir al desarrollo de la sociedad y del estado colombiano. y, por su parte, el empleo al que se inscribió cuenta con un enfoque dirigido hacia coordinar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los servicios bibliotecarios de la institución universitaria, brindando soporte de la actividad académica y potencializando la proyección institucional en el marco de las políticas de operación y procedimientos vigentes.

Ahora bien, con relación a la información anteriormente mencionada referente a la especialización aportada por usted se puede concluir que esta no se relaciona dado que las actividades son muy diferentes a las solicitadas por la OPEC, como se puede evidenciar en el documento.

En este entendido, se explica que al momento de realizar el análisis donde se busca la relación entre la educación y el empleo, es un eje fundamental el propósito y las funciones de este, puesto que es con ello que es dable establecer relaciones de similitud.

En este sentido, la CNSC, definió el concepto que se debe tener en cuenta por medio del Criterio Unificado Para 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, con fecha de 18 de febrero de 2021, del Comisionado Ponente Frídole Ballén Duque, de la siguiente manera:

4.2. Valoración de la experiencia relacionada



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

*Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las **funciones misionales del empleo, y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.** (Subrayado y negrilla fuera del texto)*

Adicionalmente, el Anexo Técnico (Casos) Criterio Unificado Frente A Situaciones Especiales Que Deben atenderse En La Verificación De Requisitos Mínimos Y La Prueba De Valoración De Antecedentes De Aspirantes Inscritos En Los Procesos De Selección Que Realiza La CNSC Para Proveer Vacantes Definitivas De Empleos De Carrera Administrativa, contempla:

(...)

*la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.*

*Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con las del empleo a proveer, siempre que tenga relación directa con el propósito del empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes.*** (Negrillas fuera de texto)

Aunque el criterio citado por la CNSC se refiere específicamente a la valoración de la experiencia relacionada, su aplicación resulta pertinente en el análisis del requisito de educación, ya que parte del mismo principio de coherencia entre el perfil del aspirante y las funciones del empleo a proveer. En ambos casos —educación y experiencia— lo que se busca establecer es si el conocimiento o la trayectoria acreditada guarda relación directa y funcional con el propósito y las funciones esenciales del empleo, y no con actividades genéricas o comunes a múltiples cargos.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Por ello, al evaluar un título académico, no basta con verificar que exista la formación académica, es necesario que esa formación tenga afinidad con el campo ocupacional del empleo, y que provea al aspirante de los saberes necesarios para cumplir con el objeto misional del cargo. Así como en la experiencia se exige que al menos una función coincida con las del empleo, en la educación se exige que el contenido formativo del título esté alineado con el enfoque profesional o técnico del cargo ofertado, lo cual está en armonía con el criterio de la CNSC sobre la vinculación entre funciones y requisitos.

A manera de ejemplificación, para determinar la naturaleza de las funciones, la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública contempla:

3.1 Descripción del propósito principal del empleo

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

(...)

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

Verbo	Objeto	Condición
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y el área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

3.2 Descripción de las funciones esenciales del empleo

A. Describen lo que una persona debe realizar.

B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

C. Cada función enuncia un resultado diferente.

D. Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.

Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

(...)

saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.”

Es por ello que, al realizar el análisis se encontró que el soporte en cuestión no guarda relación con las funciones misionales del empleo al que se inscribió, como se explicó. Por tal razón, usted no cumple el requisito mínimo de educación.

4. Así mismo, frente al Título de **Especialización Tecnológica en Gerencia de Proyectos** otorgado por **servicio nacional de aprendizaje Sena**, se precisa que el documento allegado no es válido toda vez que corresponde a un título de educación formal de un **nivel diferente** al que solicita el empleo.

En este sentido, es necesario indicar que la OPEC en la cual usted se inscribió, exige como requisito de estudio un título de Postgrado; No obstante, el título de aportado en el aplicativo SIMO, corresponde a un nivel **Tecnológico**, el cual difiere del exigido.

Cabe precisar que, conforme a lo reglamentado mediante la Ley 30 de 1992, la educación superior se imparte en dos niveles: pregrado y posgrado.

El nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:

- Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).
- Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).
- Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

La educación de posgrado comprende los siguientes niveles:



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

- Especializaciones (relativas a programas de Especialización Técnica Profesional, Especialización Tecnológica y Especializaciones Profesionales).
- Maestrías.
- Doctorados.

En este orden, el título aportado por usted, al no pertenecer al nivel exigido por el empleo, no es válido para el cumplimiento del requisito mínimo.

5. Dicho lo anterior, la experiencia aporta por usted, es imprescindible indicar que las certificaciones laborales aportadas en el ítem de experiencia por usted, no fueron tomadas como válidas en la Etapa de VRM, en razón a que no acreditó la disciplina académica perteneciente al NBC exigido 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 los Anexos a los Acuerdos de Convocatoria:

3.1.1. Definiciones

(...)

j) Experiencia Profesional: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. (Decreto 785 de 2005, artículo 11).*

(...)

k) Experiencia Profesional Relacionada: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun 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*



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

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

Cabe precisar que la OPEC solicita “*Título de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Disciplina Académica: BIBLIOTECOLOGIA. Título de POSTGRADO EN CUALQUIER MODALIDAD EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO*”, sin embargo, usted aportó Títulos Profesionales en TEOLOGIA, y FILOSOFIA En este sentido, comoquiera que usted no aportó el título solicitado no es posible analizar y validar la experiencia aportada.

6. En cuanto a lo mencionado por usted “(...) 1. *Violación al debido proceso administrativo – Art. 3, 17 y 53 Ley 1437 de 2011 El debido proceso en materia administrativa exige que los actos se fundamenten en la evaluación real y objetiva de los documentos allegados por el aspirante, lo cual no ocurrió en mi caso (...)*”, se indica que, atendiendo la afirmación relacionada con la aparente vulneración de los derechos fundamentales al debido proceso Administrativo, se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la Universidad Libre de Colombia (institución operadora de este concurso), han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que la misma se ha adelantado garantizando los principios contemplados en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones, el cual consagra:

“ARTÍCULO 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

a) *Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración*



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.”

En todo caso, se tiene que la garantía de los derechos fundamentales en el marco de un concurso de méritos no implica que los aspirantes tengan un derecho subjetivo a obtener un resultado favorable, sino a participar en condiciones de igualdad, con sujeción a las reglas previamente establecidas en la convocatoria; por tanto, no toda inconformidad con los resultados puede traducirse en una vulneración de derechos fundamentales; y si bien una



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



posible vulneración de los mismos podría centrarse en aspectos sustanciales del procedimiento llevado a cabo, ello exige demostrar una afectación directa, lo cual no se evidencia en el escrito de reclamación presentado por usted.

Así las cosas, el sólo hecho de que usted no haya obtenido el resultado deseado en esta etapa, no significa que el operador haya efectuado la Verificación de Requisitos Mínimos en contravía de las disposiciones antes mencionadas; y en ese contexto es evidente que no se ha vulnerado su derecho a al debido proceso Administrativo toda vez que se ha garantizado el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas que enmarcan el Proceso de Selección – Antioquia 3.

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3

UNIVERSIDAD LIBRE

*Proyectó: Jimena Pinzón
Supervisó: Natalia Gallo.
Auditó: Ana Cristina Rubiano Lancheros
Aprobó: Henry Javela Murcia*



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

ACTA DE GRADO No. 1230

PROGRAMA: FILOSOFIA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con código 11971

FECHA: 22 de junio de 2011

LUGAR: AUDITORIO SANTA RITA DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO

La Fundación Universitaria Luis Amigó, con personería Jurídica No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, previo el cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

FILOSOFO

A

FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO

Cédula de Ciudadanía Número [REDACTED]

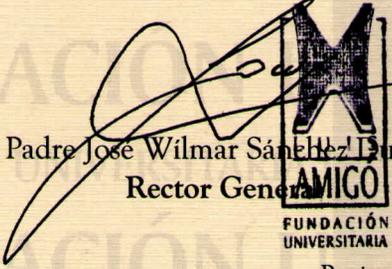
El señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

“¡JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO, LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA; Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ?”

A lo cual el graduando respondió: SI, JURO

El Señor Rector General agregó: SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LO DEMANDEN.

Finalmente, se leyó la presente acta y se suscribió por:


Padre José Wilmar Sánchez Duque
Rector General

RECTORÍA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA


Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 19-P Folio 184 Registro 22457
Fecha 22 de junio de 2011


Gladis Elena Gale Gómez
Jefa Registro Académico

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 1128

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS
Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 11 de Junio de 2016 en la ciudad de Medellín (Antioquia) y presidida por el Doctor Juan Bayona Ferreira, Director del CENTRO MEDELLÍN, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
REGISTRO ICFES - M.E.N. 54617

A:

FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____ de Itagüí, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

**OPCIÓN DE GRADO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍTICA PÚBLICA
DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL MUNICIPIO DE CONCORDIA, ANTIOQUIA.**

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de Junio de 2016

Anotado en el libro de actas No. 4
Registro de Diploma 75387, Libro 19, Folio 8



Decana Escuela



Secretario General

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE CONCORDIA - ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor **FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.036.600.270 expedida en Itagüí, Antioquia, labora al servicio del Municipio de Concordia, Antioquia, como Profesional Universitario; Código 219, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Educación, Deporte y Cultura. Nombrado en **POR ENCARGO** mediante Decreto N° 028 del día ocho (08) de abril del año 2024; tomando posesión del cargo el día ocho (08) de abril del año 2024.

Cumpliendo con las siguientes funciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la planeación y ejecución de programas y proyectos del sector cultura y patrimonio en el ámbito local, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, los lineamientos del orden departamental y nacional, así como las políticas establecidas por la Administración Municipal para el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo.	

Elaboró	Luz Andrea García Mejía Auxiliar Administrativa Secretaria de Gobierno	Revisó	Manuela Londoño Zapata Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
----------------	---	---------------	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y elaboración de proyectos para la gestión en el sector cultura y patrimonio en el Municipio de Concordia Antioquia, conforme a las políticas institucionales y los lineamientos del orden departamental y nacional.
2. Realizar el componente técnico de los estudios previos correspondientes a la actividad contractual de la dependencia y preparar la documentación de soporte, teniendo en cuenta las necesidades priorizadas incluidas en el Plan de Desarrollo, la reglamentación contractual establecida en la Entidad y las normas técnicas aplicables.
3. Realizar seguimiento continuo al desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión en materia de cultura y patrimonio, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Asistir al Secretario de Despacho en los asuntos a cargo de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las competencias del Municipio en materia de cultura y patrimonio, de acuerdo a las directrices impartidas, la programación y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
6. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer de manera oportuna y confiable, información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión.
7. Proyectar oportunamente las respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.
9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
10. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así

Elaboró	Luz Andrea García Mejía Auxiliar Administrativa Secretaria de Gobierno	Revisó	Manuela Londoño Zapata Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
---------	---	--------	---

- como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
12. Conocer y participar en todos los procesos de formación en SG-SST que sean convocados, brigadas de emergencias, comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral, prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la entidad.
 13. Cumplir las normas de seguridad e higiene, al igual que reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente que ocurra dentro de las instalaciones de la entidad.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de educación.
2. Contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Planeación.
5. Gestión de proyectos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Educación; Artes plásticas visuales y afines, Otros	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Elaboró	Luz Andrea García Mejía Auxiliar Administrativa Secretaría de Gobierno	Revisó	Manuela Londoño Zapata Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
---------	---	--------	--

programas asociados a Bellas Artes, Música.	
Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto nacional 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

El presente certificado es expedido a solicitud del interesado

Dada en La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Concordia, Antioquia a los ocho (08) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

Manuela Londoño Zapata

Manuela Londoño Zapata
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró	Luz Andrea García Mejía Auxiliar Administrativa Secretaría de Gobierno	Revisó	Manuela Londoño Zapata Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
----------------	--	---------------	---



Consejo Superior
de la Judicatura

*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial Antioquia*

LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CERTIFICA

Que el Señor FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO identificado con la cédula de ciudadanía Número No. _____ registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 12 de enero de 2017 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE CONCORDIA	12/01/2017	07/11/2017

La presente constancia se expide en Medellín, 07/01/2020

Lina M. Zuluaga O

LINA MARIA ZULUAGA OSPINA
Coordinadora Asuntos Laborales
Dirección Seccional Antioquia - Chocó



31
⑧

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL
CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS
CARRERA 20 No. 17 A-10-TELEFONO 8446124
CONCORDIA- ANTIOQUIA
jpmunicipalco@gov.cendol.ramajudicial.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 029-17

Diecisiete (17) de octubre de dos mil diecisiete (2017), por medio de la cual se determinan las Funciones Internas de los Empleados del Juzgado y se hacen algunas precisiones legales

El Suscrito Juez Promiscuo Municipal de Concordia-Antioquia, en Ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial de las conferidas por los preceptos: 95 Superior, 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 18, del C. G. del Proceso, 37 de la Ley 906 de 2004, el canon 131 num. 8 de la Ley 270 de 1996, y especialmente las relacionadas con su condición de Nominador y Juez Director del Despacho, y,

CONSIDERANDO:

- A) Que uno de los principios de la Administración de Justicia es lograr la eficiencia, art. 7º ley 270 de 1996, entendida como la diligencia en la atención al Usuario que acude a la Administración de Justicia; que para facilitar el acceso a la Administración de Justicia, garantizar la eficacia y transparencia en la prestación del servicio; así como la vigencia de los Derechos y Deberes de los Empleados y hasta cuando la Ley o el Reglamento expedido por la Autoridad Competente determine otra cosa, se hace necesario precisar conforme a los parámetros legales, las funciones que debe desarrollar cada Empleado del Juzgado.
- B). Que es deber del Juez adoptar las medidas conducentes para impedir la paralización de los procesos a su Cargo y procurar la mayor economía procesal. Arts. 3, 4, 5, 6, 7, 13, 42, 43, 44, del Código General del Proceso, 37 de la Ley 906 de 2004.
- C). Que es deber de los Servidores Públicos realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgadas o de la ejecución de las Ordenes que puedan impartir, con fundamento en la Constitución Política, en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, en el Código Único Disciplinario, el Código General del Proceso, la Ley 906 de 2004 y demás Normas pertinentes.
- D). Que desde el 16 de noviembre de 2005 se expidió un Manual de Funciones para este Despacho, el cual respondió las necesidades de la época y en aplicación al sistema escritural que imperó en Colombia por más de 500 años; en la actualidad rige el Sistema Oral según Ley 906 de 2004 y 1564 de 2012, además de contar la Rama Judicial con avanzados Equipos de Sistema Siglo XXI, y por ende estar este Juzgado dotado de los mismos; Equipos de Computo en perfecto estado llegados en el año 2014, Escáner, Correo Electrónico Institucional entre otros, la Sala del SAP, completamente dotada a tono con la Administración de Justicia Siglo XXI, se itera, e inclusive el sistema fax es muy poco el uso que se le da, evidentemente porque los medios electrónico agilizan el trabajo del Despacho, reduciendo considerable tiempo de las labores de los Empleados del Juzgado que en el laboran. Además que en la semana del 09 de los cursantes llegó el equipo completo de cámara y videocgrabación para el SAP.

E). Que como quiera que ese mismo Manual de Funciones ya cumplió su ciclo por más de once años, se hace necesario la actualización del mismo y ajustado al Sistema de la Oralidad, tendiente a continuar con el buen funcionamiento del Juzgado; aplicando el principio de inmediatez, economía procesal, debido proceso, por tanto y mediante Resolución se da a conocer a los Empleados entregándoseles copia del mismo.

F). Que en vista de lo anterior, se hace necesario expedir la correspondiente Resolución y como en efecto se expide y que adopte dicho Manual, implementando las correcciones y adiciones que a la largo de este tiempo, y dadas las actuaciones cotidianas, se hacen necesarias.

G). Que el MANUAL DE FUNCIONES es necesario para establecer las responsabilidades de cada uno de los Empleados del Juzgado y para una mayor claridad en el cumplimiento de sus funciones; sin que ello impida la permanente colaboración que debe existir, en todo momento, con el Titular del Despacho y éstos Servidores (Empleados) que apoyan el cumplimiento de sus labores.

Por lo Expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: ADOPTAR para el Juzgado Promiscuo Municipal de Concordia-Antioquia, el MANUAL DE FUNCIONES, que a continuación se consigna:

VISIÓN

Posicionar al Juzgado Promiscuo Municipal de Concordia, Antioquia, como el escenario natural de presencia Institucional del Estado en la Comunidad de Concordia-Antioquia, brindándole a ésta la confianza necesaria para que a través de la eficiencia y la imparcialidad en las decisiones y bajo el respeto al ser humano, se afiance con ahínco en el ciudadano la Rama Judicial –Descentralizada –Desconcentrada, por medio de los Juzgados y por tanto se socialice la idea del derecho como única opción válida para la solución de los conflictos, y vea en la Rama Judicial su máxima exponente.

MISIÓN

Resolver en forma oportuna, y bajo los criterios de justicia material, los conflictos que se presenten entre los ciudadanos por diferentes intereses y que sean de competencia de este Despacho Judicial. Tomando siempre como fundamento de resolución de los mismos, el Bloque de Constitucionalidad y el Ordenamiento Jurídico en particular; y teniendo como Eje de tales decisiones la dignidad humana y la imparcialidad de la Rama Judicial y de sus Servidores.

OBJETIVOS

1. Administrar de manera imparcial y objetiva la autoridad asignada.
2. Evacuar con diligencia y calidad los procesos tramitados en el Despacho.

- 50
②
3. Generar ambiente óptimo de intercomunicación entre el Usuario, los Empleados para laborar en el Juzgado; pues el Usuario que acude al Despacho, para que se le dispense justicia ha de observar en los Servidores (Empleados), la amabilidad, idoneidad con que se les atiende en el Juzgado, por ser la columna vertebral y orientación del Titular del Despacho; pues los Servidores Públicos Estamos al Servicio de la Comunidad. Igualmente en el Titular del Juzgado (Juez) Coordinador y Director, que dirige todas las actividades del Despacho y controla su ejecución de las mismas que se la asignan a los Empleados.
 4. Establecer parámetros tendientes al mejoramiento continuo de la calidad en las decisiones y en la atención al público.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA (O):

ARTÍCULO 1.- Además de las Funciones determinadas en la Ley, en el trámite de los diferentes procesos y actuaciones que se surten en el Juzgado, el Secretario (a) deberá cumplir las siguientes:

- 1.- Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficaz e idónea prestación del servicio.
- 2.- Controlar términos judiciales y legales de los procesos, acciones constitucionales y administrativas.
- 3.- Velar por la rápida tramitación de los procesos por parte del personal de la Secretaría y los asignados a su cargo.
- 4.- Revisar diariamente las demandas, civiles, de conocimiento, acciones constitucionales, desacatos, solicitudes del SAP, los memoriales que son entregados y radicados en el Juzgado por los Usuarios y que evidentemente son recibidos por él (élla) misma (o) y/o el Escribiente, verificando que los memoriales relacionados y recibidos se encuentren completos, clasificar los mismos, dirigidos por los sujetos procesales, para el trámite de la acciones de tutela, incidentes de desacatos, conocimiento y solicitudes del SAP, y/o administrativas que tengan prelación constitucional, hacer entrega de estos inmediatamente al Titular del Despacho, para que éste oriente de manera solícita, la tramitación de los mismos y con los Empleados a su cargo.
- 5.- Ubicar conforme a la distribución de términos organizada por el Titular del Despacho, cada uno de los memoriales que traen los Usuarios de la Administración de Justicia, peticiones de los Señores Fiscales, solicitudes de otros Juzgados, de los Superiores (Juzgados del Circuito, Tribunales, Consejo Seccional de la Judicatura, Altas Cortes) y otras Autoridades Administrativas, con el fin de agregarlas a cada uno de los expedientes o del SAP, para tramitarlos de manera oportuna en el reparto que haga el Titular del Despacho, entre los Empleados y de acuerdo a sus funciones.
- 6.- Recibir las demandas y memoriales, llenar y firmar los sellos de presentación personal, constatar los anexos, y asegurarse que las demandas sean radicadas en debida forma. Y agregar los memoriales en debida forma y oportunamente a los expedientes.

7.- Estar atento (a) con las Acciones Constitucionales que radiquen los Usuarios de Justicia en el Juzgado, para el caso de las acciones de Tutela se radican en la misma fecha de llegada, (Radicación a cargo del Escribiente) se admiten al día siguiente y se notifican en la misma fecha de admisión a las partes, e igualmente y procedimiento anterior se da a las solicitudes de Desacato; los fallos de Tutela se notifican al día siguiente de fallados, la Acción de Habeas Corpus, la informará al Titular del Despacho, inmediatamente sea radicada y/o recibida por Correo Electrónico Institucional, las anteriores notificaciones a las partes, estarán a cargo del Secretario (a) sin ninguna excepción, además de estar pendiente de los Derecho de Petición, e informarlos inmediatamente al Titular.

8.- Estarán a su cargo los proyectos de los mandamientos ejecutivos de pago, autos admisorios de demandas, e interlocutorios o de sustanciación que verbalmente lo asigne el Titular del Despacho. Asi como todos los autos de sustanciación que no hayan sido asignados a otro Empleado; teniendo especial cuidado solicitudes de medidas previas y siempre consultando con el Titular del Despacho, tendiente a la resolución de toda dificultad o duda. Elaborar los proyectos de sentencia en los procesos que previamente le asigne el Titular del Despacho.

9.- Ejercer el control de las notificaciones, estar pendiente de cuales deben hacerse y que efectivamente se surtan, teniendo como parámetro que el 95% de estas se realiza a través de los Equipos Excelentes de Computo y que dotó al Juzgado la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura desde el año 2014, e inclusive el Scanner en perfecto funcionamiento-Correo Electrónico Institucional columna vertebral que agiliza la dinámica del Juzgado y reduce los tiempos de labores de los Empleados del Juzgado en el trabajo y tareas que se les asigna; el servicio de fax se utiliza al 5% es decir mínimo, lo anterior ha permitido la economía de tiempo, mayor agilidad en el servicio y el Empleado (Escribiente), yo no debe salir a realizar las notificaciones personales, logrando así mayor dinámica y ahorro de tiempo.

10.- Verificará que se llenen los requisitos de los emplazamientos, luego de lo cual procederá a ordenarlos, elaborarlos y fijarlos, teniendo en cuenta que para las personas indeterminadas se elabora publicación edictal separada, una vez traídas las publicaciones por las partes, las ingresará a la Plataforma del Sistema, dispuesta por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Corroborará que se hayan hecho en debida forma y a las personas pertinentes.

11.- Tomará nota de los embargos de remanentes decretados por otros Juzgados y por este mismo Despacho, dejando la respectiva constancia de hora y fecha de recibido en el expediente y enviando los oficios que correspondan a dichos Despachos. Si el embargo de remanentes es de procesos y/o para procesos que se trasmitan en el mismo juzgado dejará constancia de ello en el cuaderno principal y de cautelas de ambos procesos, precisando la fecha y hora. Las anotaciones deben efectuarse el mismo día en que se reciba la comunicación o en el que se decreta la medida.

12.- En los procesos Ejecutivos, Verbales, Verbales Sumarios, Pertenencias, Titulaciones Especiales y demás (Civiles): Verificará que la demanda presentada con los requisitos de la Oralidad Código General del Proceso; correo electrónico del demandante, demandado, el abogado y demás partes que intervienen, (esto en lo posible para demandante y demandado), pues ello apenas se está socializando en la Comunidad, lo anterior es adicional e importante, porque los demás datos de notificación deben existir en el cuerpo de la demanda, al recibir las demandas, se colocará al final, hora y fecha en el escrito demandatorio, igualmente en el poder y medidas cautelares, verificará que haya sido contestada oportunamente; constatará si fueron propuestas excepciones, en caso positivo dará traslado de ellas; efectuará el estudio preliminar del expediente para detectar posibles causas de nulidad antes de la audiencia de los artículos 372 y 373 del C. G. del P., de lo cual tendrá debidamente enterado al Titular del Despacho.

- 13.- Elaborará los proyectos de autos de terminación en los procesos ejecutivos, hipotecarios y singulares. Deberá verificar que no existan embargos de remanentes o cualquier otra causa que impida levantar medidas cautelares. En dichos procesos ejecutivos, elaborará los proyectos de auto agregando los Despachos Comisorios librados para los secuestros, previo examen para determinar si la Comisión se cumplió en debida forma y si no hay nulidades. Constatará si el bien secuestrado es el mismo respecto del que se Decretó la medida, si hubo oposición al secuestro, si no se hizo la diligencia por razones de orden público deberá tener debidamente informado al Titular del Despacho.
- 14.- Será responsable de las Liquidaciones de los Créditos, Costas y revisará las presentadas por los abogados dentro del término. Responderá por el cabal impulso de todos los procesos e informará inmediatamente y sin tardanza al Titular del Despacho, cuando se den los requisitos para declarar las extinciones a que haya lugar, según la ley. Estará pendiente del cumplimiento de los términos en todos los procesos.
- 15.- Desarrollará todas las Funciones Secretariales que no le hayan sido asignadas específicamente al Escribiente y las que le asigne el Titular del Despacho, verbalmente. Estará atento (a) al cumplimiento estricto de las Funciones asignadas por el Titular del Despacho al Escribiente, comunicando al Señor Juez (a) inmediatamente las irregularidades que en el desempeño de sus funciones que observe. Asignándole, proporcionalmente, según cantidad y grado de dificultad, tareas. Y colaborándole en las de éste cuando le sea posible, siempre bajo la estricta coordinación del Titular del Despacho.
- 16.- Estará muy atenta (o) cinco (05) veces al día revisando el Correo Electrónico Institucional, con los reportes del mismo, imprimiendo inmediatamente todos los documentos que van llegando, para Control de Garantías, Conocimiento, Tutelas, Desacatos, Habeas Corpus, Verbales, Verbales Sumarios, Pertenencias, Titulaciones Especiales, todos los Ejecutivos, Medidas Cautelares y los pondrá inmediatamente en conocimiento del Señor (a) Juez, de manera particular los asuntos delicados y que revisten cumplimiento inmediato y término inmediato.
17. Realizar los desgloses en los procesos terminados y la entrega bajo recibo, con firma y fecha de entrega, de la persona interesada que haya recibido, identificándola plenamente con su número de cédula de ciudadanía que habrá de quedar en la pertinente constancia.
18. Será responsable de todo lo relacionado con el manejo de los Títulos Judiciales: librar los oficios para el Banco Agrario, o el que haga sus veces, según la ley u órdenes expresas Superiores, recibir los Extractos Bancarios. Luego de recibir los Títulos Judiciales les anotará la fecha, el número de radicación, dejará la respectiva constancia en el expediente y los pasara al Juez. Verificará el traslado de los dineros consignados en la cuenta de Depósitos Judiciales por concepto del impuesto del (5%) de los remates a la cuenta del Tesoro Nacional —Fondos Comunes—; verificará cuáles Depósitos reúnen los requisitos para que se declare su prescripción; realizará la Conciliación Mensual y Trimestral de Títulos Judiciales y elaborará y enviará los oficios respectivos a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura. Muy atenta con la Plataforma de Depósitos Judiciales, que ha establecido el Consejo Superior de la Judicatura y el Banco Agrario de Colombia S. A., y/o en el que en el futuro haga sus veces y que celebre Convenio la Honorable Corporación. El Secretario (a) Antes de elaborar cada Título Judicial verificará cuidadosamente y despacio, a efectos de que su elaboración y valores dinerarios sea correcto, con el ánimo de que al firmarlo a futuro no se presenten situaciones de Orden Jurídico y Judicial; organizando los informes mensuales y trimestrales dentro de los tres (03) primeros días de cada mes para presentárselos al Titular del Despacho, para ser revisado conjuntamente con él y posteriormente enviarlos al Superior, siempre dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes o trimestre según el caso

19. Manejar los Depósitos Judiciales, recibir e ingresar los Títulos al Sistema, realizar las Conciliaciones Bancarias, y entregar los Títulos bajo recibo y firma. Verificar que la entrega de los Títulos Judiciales sea procedentes, que no estén condicionados o pendientes de alguna decisión judicial, si ha fallecido alguna de las partes, o que deba ser fraccionado y que los reclamantes tengan poder para ello.
- 20.- Llevar control de los procesos que sean remitidos a los Superiores, Juzgados del Circuito, Especializados, Tribunales y/o Municipales, e igualmente las acciones de Tutela o Habeas Corpus, por competencia o Segunda Instancia como los anteriores, debidamente foliados y perfectamente presentados los expedientes al Superior.
- 21.- Tener control de los procesos que lleguen por competencia de otros Juzgado, organizar junto con el Titular la radicación pertinente y continuar con el trámite correspondiente. Dar respuesta a los Derechos de Petición, Tutelas contra el Juzgado y las Vigilancias Administrativas. Elaborar, revisar y firmar los Estados. Revisar y suscribir los Oficios, Despachos Comisorios y demás documentos que por Ley le corresponde, siempre que se ajusten a lo dispuesto en la Constitución, la Ley, y/o Providencia respectiva. Remitir oportunamente los expedientes para Apelación, Consulta o eventual Revisión. Atender al Público cuando la necesidad lo amerite, esto es si la situación con el Usuario se torna complicada o si el Usuario lo solicita.
- 22.- Organizar las Hojas de Vida del Funcionario y Empleados del Juzgado* incluida la suya propia, ayudar a los Empleados en la búsqueda de soluciones a las inquietudes jurídicas y administrativas que se presenten en el cumplimiento de sus funciones. Revisar por lo menos una vez a la semana los traslados y los términos que estén corriendo con el fin de continuar el trámite y evitar la parálisis procesal. Elaborar y archivar las Resoluciones, Circulares, Comunicaciones y Actas de Reuniones indicadas por el Titular del Despacho, en las Carpetas Administrativas asignadas. Archivar en Carpetas Administrativas las Comunicaciones, Resoluciones, Circulares y Acuerdos enviados por Las Corporaciones (Altas Cortes, Tribunales y Consejos Seccionales) y otros Entes Estatales.
- 23.- Velar porque el Sistema de Información Judicial se mantenga actualizado, mantener el bien cuidado de los Equipos de Cómputo asignados al Juzgado, incluido el SAP, el Escáner utilizarlo idóneamente porque es la Columna Vertebral junto con el Correo Electrónico Institucional para ser efectivo el del Sistema de Notificaciones del Despacho, que es acorde con la dinámica que el Titular del Despacho le imprime al Juzgado, pues el 95% del movimiento del Despacho, está dado en estos equipos y al fallar cualquiera de ellos genera parálisis inmediata del Despacho y el Titular del mismo. Presentar oportunamente los informes requeridos por las Autoridades Judiciales y Administrativas.
- 24.- En los procesos (Penales) de Control de Garantías y de Conocimiento estará atenta (o) a los términos de los mismos, en especial cuando haya detenidos. Verificando el estado en que pasan los mismos, revisando la correspondencia de su foliatura. Si tienen elementos y/o detenidos, constatará la real existencia de los bienes puestos a disposición, en cantidad, calidad y demás y en cuanto al detenido, verificará donde se encuentra, el tiempo que lleva en detención, si tiene Defensor, Contractual o Público. Dirección de notificación de todas las partes y que allí intervienen, correo electrónico, teléfonos fijo, celular. Dejará expresa nota de las irregularidades que observe al recibo del expediente, de lo cual avisará inmediatamente y sin tardanza al Titular del Despacho.

- 25.- Velar por la buena presentación del Despacho, el buen uso de los Equipos de Cómputo, Scanner, Fax, manejo adecuado del Correo Electrónico Institucional, y Muebles y Recursos del mismo Juzgado; constatando la continua existencia de material necesario para el cabal cumplimiento de las funciones, elaborando la lista de implementos que se necesiten y enviándola al Almacén de la Administración Judicial del Antioquia. Radicará en debida forma e Informará inmediatamente al Titular del Despacho el ingreso de Derechos de Petición y estará atenta (o) para que dentro del término de ley y de manera efectiva se respondan los mismos, dejando constancia expresa y escrita del envío de sus respuestas. Radicará en debida forma y pasará inmediatamente a Despacho las Tutelas y Habeas Corpus que sean presentados ante este Juzgado. Estará atenta (o) a dar respuesta a las peticiones relacionadas con las Funciones de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, que de acuerdo con la ley corresponda al Juzgado, previa consulta con el Titular del Despacho. Mantenerse al tanto, haciendo un seguimiento con eficiencia de los diferentes procesos y actuaciones en sus diferentes trámites, así como de los que se envíen a Instancias Superiores. Y de los Despachos Comisorios recibidos y enviados; foliándolos correctamente, siempre la Segunda Instancia debe encontrar expediente correcta e impecablemente foliado.

- 26.- Elaborar los Informes que las Diferentes Entidades Judiciales y/o Administrativas, o el Juez le solicite (n). Velar por la buena presentación del Despacho, el buen uso de los Equipos de Cómputo, Scanner, Fax, manejo adecuado del Correo Electrónico Institucional, y Muebles y Recursos del mismo; constatando la continua existencia de material necesario para el cabal cumplimiento de las funciones, elaborando la lista de implementos que se necesiten y enviándola al Almacén de la Administración Judicial del Antioquia, cumplidamente dentro de los trimestres que corresponde. Prestar todo el apoyo al Titular del Despacho cuando esté enviado el Informe Estadístico Trimestral a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en compañía del Empleado (Escribiente), evitar en absoluto todo medio de interrupción y dilación para cumplir estrictamente con el mismo por el Titular del Juzgado y en los términos que ordenan los Superiores. Velar por la seguridad, conservación y buena presentación de los expedientes así como los demás bienes muebles.

- 27.- Estar atenta (o) a que la información Estadística Periódica y esporádica que deba rendir el Despacho se haga y envíe de manera oportuna, exacta y fidedigna e idónea. Deber de colocar en cada proceso la constancia de ingreso a Despacho. Mantener una digna y adecuada presentación personal. Y cumplir a cabalidad con el horario de trabajo y demás funciones asignadas por la Ley, las demás que el Señor (a) Juez Titular le asigne verbalmente.

FUNCIONES DEL (A) ESCRIBIENTE:

ARTÍCULO 2.- Al Escribiente se le asignan las siguientes Funciones:

1.- Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficaz e idónea prestación del servicio. Contribuir con el cumplimiento de los términos legales y judiciales. Realizar seguimiento constante y permanente a los procesos de Control de Garantías y de Conocimiento que se le asignan para notificación a las partes y la asistencia de los testigos, conforme los hayan pedido la Fiscalía, la Defensa y demás partes y el Despacho, haya decretado esas pruebas por ellos pedidas, con el fin de hacer efectivo la inmediatez del Titular del Despacho en la agenda por él programada en la realización de todas las audiencias que allí se fijen, promoviendo siempre la búsqueda de la economía procesal. Guardar reserva sobre las decisiones que se proyecten, en los procesos civiles, de Control de Garantías, de Conocimiento y Acciones Constitucionales.

2.- Ejercer la custodia de los Procesos y Memoriales. Realizar las notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley, además de las que le ordene el Titular del Despacho, utilizando con el bien cuidado para ello los Equipos de Cómputo Siglo XXI y que ha sido dotado el Despacho, por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta todo este Equipo, para el buen desarrollo de sus funciones y evidentemente el Escáner y Correo Institucional, pues el 93% de las notificaciones que se surten en el Despacho, se hacen por los medios anteriores, ya en un 5% se utiliza el medio electrónico fax y en un 2% aproximado la notificación personal fuera del Despacho, situación que le permite mayor dinamismo al Empleado Escribiente y por ende ahorro de tiempo en cada una de sus funciones que desempeña y facilidad en las mismas que se le asignan.

3.- Velar por la seguridad, conservación y buena presentación de los expedientes así como los demás bienes muebles. Ejercer la custodia de los procesos y memoriales que se encuentren en la Secretaría y el Despacho del Titular, así como los bienes muebles del Juzgado y los Equipos de Cómputo. Permitir el examen de los expedientes a quienes la Ley faculta. Atender al Público conforme lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura y/o Seccional y demás directrices que le imparta el Titular del Despacho. Utilizar los bienes del Juzgado exclusivamente para la prestación del servicio al Público que solicita y acude a la Administración de Justicia.

4.- Foliar los expedientes y no enmendar los números de folios, conservar los expedientes y abstenerse de rayarlos, enmendarlos o poner anotaciones manuscritas en ellos. Prestar la asistencia y colaboración necesaria al Titular del Despacho, en el desarrollo de las audiencias programadas en distintos procesos. Mantener actualizados en material legal en los asuntos de competencia del Despacho. Proyectar oportunamente los oficios y demás actos Secretariales que se generen a raíz de las providencias firmadas por el Titular del Despacho, siendo fiel al contenido de las mismas.

5.- Es responsable de todo el proceso de Radicación de las demandas: Hacer caratulas, señalar el Número Único de Radicación Interno, realizar las anotaciones en los Libros Radicador General y Especial (Índice), ambos abiertos en el Sistema-Plataforma Excel del Juzgado, y su correspondiente consecutivo. El proceso de radicación debe ser cumplido en su totalidad a más tardar al día siguiente de haberse recibido la demanda (colocando la hora y fecha de recibido al final del escrito demandatorio, el poder y cautelares si hubiere); las Tutelas, Desacatos, Habeas Corpus, se hará la pertinente Radicación inmediatamente son presentados por los Usuarios (el Desacato no se Radica-mantiene la misma Radicación de la Acción de Tutela a las que corresponde) y las pasará al Titular del Despacho y demás Acciones Constitucionales. Será responsable del manejo de todos los Libros Radicadores: Deberá actualizarlos diariamente con lo que haya firmado el Titular del Despacho (Juez), al momento de elaborar los estados. Estar atenta (o) que los Libros se mantengan actualizados y coincidan con toda la actuación del expediente. Llevar al Agenda del Despacho correctamente y en orden a la programación de audiencias que haga el Titular del Despacho.

- 6.- Efectuará diariamente el Archivo de las copias de demandas, providencias, audiencias, diligencias y oficios tanto recibidos como enviados. Responderá por el Archivo de los procesos. Trimestralmente efectuará el Archivo temporal de aquellos procesos que cumplieron requisitos para el Archivo Definitivo de los procesos terminados. Anotará el proceso que ingresa a Archivo en la Carpeta de Archivados o de Archivo definitivo, especificando: Partes (Demandante, Demandado, Clase de Proceso, fecha, número de Radicación y número de Caja (Paquete), teniendo como parámetros la Ley 594 de 2000.
- 7.- Estará bajo su responsabilidad todo lo relacionado con el manejo del Correo: Elaborará la Planilla Diaria en Original y dos (2) Copias, empacará y marcará toda la correspondencia que va a ser remitida. Estará atento verificando cinco (05) veces al día revisando el Correo Electrónico Institucional, con los reportes del mismo, imprimiendo inmediatamente todos los documentos que van llegando, para Control de Garantías, Conocimiento, Tutelas, Desacatos, Habeas Corpus, Verbales, Verbales Sumarios, Pertenencias, Titulaciones Especiales, todos los Ejecutivos, Medidas Cautelares, todos los documentos y los pondrá inmediatamente en conocimiento del Señor (a) Juez, de manera particular los asuntos delicados y que revisten cumplimiento inmediato y termino inmediato.
- 8.- Debe llevar el Libro de la Estadística Diaria y Trimestral del Despacho. Efectuara las notificaciones personales, así como las citaciones que sean ordenadas por el Juez (a), las Boletas de Citaciones; manejando de manera adecuada los Equipos de Cómputo, el Escáner, Fax, Habida cuenta que el noventa y cinco (95 %) por ciento de las notificaciones del Juzgado se realizan vía Correo Electrónico. Sin excepción, será responsable de la notificación a las partes en las audiencias programadas por el Titular del Despacho; de garantías, de conocimiento, civiles (artículos 372 y 373 del C. G. del Proceso) tendiente que ninguna de las fechas programadas se pase inadvertida impidiendo al Titular del Despacho evacuar tales audiencias, sacará las copias que se requieran para la Segunda Instancia Civil que indique el Señor Juez (a) en la providencia y agregará la copia del pago de expensas en el expediente correspondiente, igualmente sacará las copias de la Segunda Instancia Penal de Garantías y Conocimiento, previa consulta con el Titular del Despacho si las expensas corren por cuenta de éste o de las partes.
- 9.- Elaborará diariamente, para que estén a primera hora de cada día, los Estados, Traslados y Edictos que deban fijarse en Cartelera. Sacará las fotocopias que se necesiten para los procesos, con ocasión de las apelaciones que se presenten y organizará el expediente pertinente y lo entregará y/o enviará al Superior que corresponda dejando las debidas constancias, contribuyendo así al correcto funcionamiento del Juzgado. Recibirá el dinero que dejan los abogados para tomar las copias, solo en la cuantía que sea estrictamente necesaria para ello, y les expedirá el correspondiente recibo. Elaborará los formatos para Estados, Edictos, Traslados y Carátulas.
- 10.- Elaborará los proyectos de: autos, Liquidación de Créditos y Costas que le sean asignados verbalmente por el Titular del Despacho, surtiéndoles el respectivo trámite. Elaborará los Oficios y Despachos Comisorios para Notificaciones y Secuestros. Mantener al día y en el Sistema de Gestión Judicial la radicación de los procesos de conocimiento, Verbales, Verbales Sumarios, Ejecutivos, pertenencias, Titulación Especial de Predios, Pertenencias, llevando en estricto orden la radicación a cada uno de esos procesos, y demás procesos que indica el Código General del Proceso y que radiquen las partes y/o abogados en el Estrado, Acciones de Tutela, Habeas Corpus, Pruebas Anticipadas, Despachos Comisorios llegados de Altas Cortes, Tribunales y otros Juzgado y/o Autoridades Administrativas.

11.- Agregará los Despachos Comisorios con la Notificación a los demandados que regresen debidamente Auxiliados de otros Despachos e incorporará los que sean devueltos sin haberlo sido, dejando la respectiva constancia. Tramitará los Despachos Comisorios enviados a este Juzgado, previa consulta con el Titular del Despacho. Elaborar las Estadísticas que deba presentar el Juzgado.

12.- Sin excepción, acompañar al Señor Juez (a) a todas las Audiencias de Conocimiento, de los artículos 372 y 373 del C. G. del Proceso, de Control de Garantías, incluidos los Turnos de Disponibilidad del SAP de fin de Semana y Vacancia Judicial, elaborar las Actas del SAP, exportar las audiencias al CD, elaborar de inmediato las Órdenes de Detención, Ordenes de Captura, las Entregas Provisionales y Definitivas de Vehículo (s) impartidas, igualmente el Oficio de Rendición de Cuentas a las Entidades y Personas Naturales, cuando se trate de Rodantes del Servicios Público. Cancelación de Captura. El Oficio con la correspondiente copia de la Sentencia Condenatoria y anexos necesarios a la misma dirigida a los Señores Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Antioquia (Reparto), tal como lo dispone el Titular del Despacho, producto de la mismas sentencia condenatoria, enviar los pertinentes Oficios a la Procuraduría General de la Nación, Registraduría Nacional de Estado Civil, y demás Entidades de Control que ordena el Titular del Juzgado y la Ley 906 de 2004.

13.- Responder por el Inventario de procesos y memoriales que se tramitan en el Juzgado y en equipo velar por la salvaguarda de los procesos, equipos de cómputo asignados al Juzgado, demás bienes muebles y útiles asignados al Despacho. Efectuar el archivo de procesos, dejando constancia en el Sistema de Gestión, efectuar en estricto orden cronológico el archivo de oficios, boletas de captura, cancelaciones de ordenes de captura, órdenes de detención, Despachos Comisorios, Actas del SAP, Actas de Audiencias Civiles con ocasión de los artículos 372 y 373 del C. G. del P., Actas de Diligencias fuera de Despacho y otras diligencias realizadas por el Titular del Juzgado y dentro del Juzgado, que no necesariamente impliquen los cánones anteriores, igualmente en estricto orden cronológico archivará y separadamente, las sentencias penales, Civiles, de Tutela, autos interlocutorios, autos de sustanciación, declaraciones recibidas que no impliquen activar la Sala de Audiencias, Actas de Remate, en estricto orden cronológico se archivará los Estados Civiles año por año, como los anteriores documentos, comunicaciones recibidas de Altas Cortes, Tribunales y otros Juzgado, previa revisión por el Titular del Juzgado; realizando el Escribiente su diligenciamiento si fuere el caso. Realizar el desarchivo y rearchivo de expedientes que soliciten las partes, otras autoridades, o el Titular del Juzgado, dejando las constancias pertinentes en el Sistema de Gestión y en el respectivo expediente. Tener en cuenta que un estricto archivo organizado es la vida dinámica del Juzgado en el futuro.

14.- Entregar oportunamente los expedientes, elementos y otras actuaciones que deban salir del Juzgado, con destino a otros Juzgados o Corporaciones Judiciales y en general a cualquier otra Autoridad. Agregar a los procesos en forma oportuna y cuidadosa los escritos, comunicaciones y actuaciones que presenten las partes, los interesados, o que se reciban con destino a los expedientes; siempre teniendo en cuenta el cuaderno en el que deben ser anexados, la fecha y hora de radicado del memorial, dando cuenta de ello inmediatamente al Titular del Despacho, a efectos de que tome las decisiones del caso y sea repartido para su diligenciamiento al Secretario (a) o Escribiente, tendiente a lograr oportuno trámite.

15.- Responder por el cuidado y conservación de los equipos de trabajo, remitir diariamente las notificaciones, oficios o documentos a su destinatario vía Escáner-Correo Electrónico Institucional, vías fax, Correo Nacional, y/o certificado según el caso, o personalmente (ello ya es excepcional, justamente por los Equipos y Sistema de Computo Siglo XXI con que cuenta el Juzgado y lo dotó la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura), dejando constancia del envío en cada una de las actuaciones. Devolver a otros Juzgados o Corporaciones Judiciales y demás Autoridades los memoriales y expedientes que lleguen a este Juzgado por error. Colaborar con el Orden y Aseo del Juzgado

16.- Mantendrá una digna y adecuada presentación personal y cumplirá a cabalidad con el horario del trabajo.

17.- Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Despacho (Juez (a)).

FUNCIONES COMUNES:

ARTÍCULO 3.- Los Empleados asistirán al Juez (a) en las Audiencias y Diligencias que se realicen dentro y fuera del Despacho conforme a la designación que éste haga.

1. Las Diligencias de Remate estarán a cargo del Juez y la Secretaria, previamente ésta, en forma conjunta estudiarán el proceso para determinar que el bien a rematar sea el mismo que se encuentra embargado, secuestrado e individualizado, en la providencia que ordenó seguir adelante con la ejecución; para verificar que el mismo se encuentre secuestrado y avaluado y coincida en un todo con los Certificados de Libertad y Tradición del mismo, que estén en firme las Liquidaciones del Crédito y las Costas, no esté pendiente la citación de Acreedores Hipotecarios; si fue solicitado remate y a cuál porcentaje corresponde. La Secretaria elaborará el cartel de remate la entregará a los apoderados, lo fijará en cartelera al día siguiente de haberlo entregado y posteriormente verificará que las publicaciones se hayan efectuado en la forma y dentro del término legal. La Secretaria expedirá los Oficios que se requieran para consignar el porcentaje para hacer posturas. Asentará la diligencia de remate, Librará los Oficios para el pago del excedente, la devolución de dineros y la consignación de los impuestos y pasará el expediente con la constancia respectiva a Despacho del Titular para que resuelva sobre su aprobación.
- 2.- Secretaria (o) y Escribiente serán responsables de la elaboración correcta y oportuna de los Informes Estadísticos Mensuales, Trimestrales o en la forma que se soliciten, con destino a la Sala Administrativa del Consejo Seccional y Superior de la Judicatura y demás Entidades Oficiales que los exijan.

3.- Siempre que un Empleado reciba un expediente para tramitar algo de su competencia revisará que esté debidamente foliado y actualizara su historia interna antes de pasarlo a Despacho del Titular.

4.- En todos los escritos que elaboren a Máquina o Equipos de Cómputo colocaran sus iniciales (nombres y apellidos).

6.- Los Empleados atenderán público y absolverán las consultas que se refieran a sus funciones y que no impliquen conceptos de fondo sobre procesos que se adelanten o puedan llegar a tramitarse en el despacho. De las demás se pondrá en conocimiento al Titular del despacho.

5.- Además de las funciones aquí especificadas, tendrán las que expresamente se les asignen en las reuniones de programación por el Titular del Despacho.

ARTÍCULO 4.- Publicidad. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición, será notificada personalmente a los Empleados del Juzgado, haciéndoles entrega de copia de la misma y copia para su Hoja de Vida. Igualmente se les entregará a quienes en el futuro se vinculen a este Despacho.

ARTÍCULO 5.- La presente Resolución deroga los Manuales existentes con anterioridad a este Acto Administrativo y rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 6.- Dado en Concordia, Antioquia, en el Despacho del Titular del Juzgado, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

COPIESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS ANTONIO CEPEDA RUIZ
JUEZ



Administración Municipal
Secretaría de Gobierno y Servicios
Administrativos

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE CONCORDIA, ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor, **FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.036.600.270 expedida en Concordia – Antioquía, Laboró al servicio del Municipio de Concordia, Antioquia, como Secretario de Educación, Deporte y Cultura; ingresando a la planta de cargos del Municipio, quien ejerció el cargo de libre nombramiento y remoción a término indefinido, desde el veintisiete (27) de enero del año 2015 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, con una asignación mensual de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 2.898.378.00)**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Dar a cada una de las unidades de la Secretaría, los objetivos y las políticas que el Honorable Concejo y la Alcaldía Municipal, adopten en materia de Educación, deporte y cultura.
- 2 Presentar propuestas y proyectos sobre las necesidades del orden presupuestal, a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico.
- 3 Controlar la ejecución del presupuesto de la Secretaria de Educación y Cultura, incluyendo los recursos del Sistema General de Participaciones, y sus registros contables en coordinación.
- 4 Analizar los programas específicos de las distintas Dependencias de la Secretaría y supervisar el desarrollo de los que se adopten.
- 5 Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
- 6 Proponer e implementar sistemas y métodos que permitan alcanzar una mayor eficacia y rendimiento en la prestación del Servicio de la Secretaría.



Administración Municipal
Secretaría de Gobierno y Servicios
Administrativos

- 7 Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley 715 de 2001.
- 8 Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales, cívicas y deportivas de la comunidad.
- 9 Asistir a las reuniones de Comités, Juntas, Consejos y otras actividades oficiales, bien sea por delegación del Alcalde o por derecho propio.
- 10 Realizar la interventoría en todos los convenios celebrados por el Señor Alcalde con otras entidades de carácter educativo, cultural y deportivo.
- 11 Informar al concejo directivo de las instituciones educativas oficiales y hacer públicos por los medios masivos de comunicación, los recursos, las plazas y la nómina que se le asigne a cada una, conforme a los parámetros del personal definido por la nación.
- 12 Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
- 13 Establecer comunicación con las demás Secretarías Municipales e informar al Señor Alcalde de todos los asuntos pertinentes a la Secretaría de Educación y cultura.
- 14 Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- 15 Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- 16 Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- 17 Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- 18 Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 19 Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



Administración Municipal
Secretaría de Gobierno y Servicios
Administrativos

- C. En materia de cultura y deporte:
1. Asesorar al Alcalde o a las dependencias en el diseño de programas, planes o proyectos para el desarrollo de la identidad cultural y la promoción de diversidad de la cultural, que propicien condiciones de mejoramiento de la calidad de vida de la población de acuerdo con la normatividad vigente.
 2. Orientar la Promoción y divulgación del arte, la cultura en todas sus manifestaciones para propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la población, de acuerdo con las políticas y programas del Plan de Desarrollo
 3. Fomentar la práctica de las expresiones del ser humano, con el propósito de generar en la comunidad interés por la diversidad cultural.
 4. Orientar el diseño de campañas de reconocimiento, conservación y apropiación del patrimonio cultural del Municipio, diseñar estrategias de promoción local en coordinación con las demás dependencias, para desarrollar el potencial turístico del Municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo.

El presente certificado es expedido a solicitud del interesado

Dada en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Concordia, Antioquia, a los veintinueve (29) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

Juan David Restrepo Ramírez
Secretario de Gobierno y de Servicios Administrativos



Administración Municipal
Secretaría de Gobierno y Servicios
Administrativos

Código:220
Versión: 001
PAGINA 1 de 1

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CONCORDIA - ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el señor **FRANCISCO JAVIER VILLEGAS FRANCO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.036.600.270 expedida en Itagüí, Antioquia, labora al servicio del Municipio de Concordia, Antioquia, como Técnico Administrativo; Código 367, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Educación, Deporte y Cultura. Nombrado en **CARRERA ADMINISTRATIVA** a partir del día cuatro (04) de enero del año 2022. Devengando un salario mensual de **DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 2.329.489,00)**

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Ejecutar las labores técnicas requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de educación y cultura, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del sector educativo y cultural, a fin de identificar, detectar y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y conceptuar en temas acordes con su competencia, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y procedimientos establecidos.

Elaboró	Diana Janeth Morales Velásquez Auxiliar Administrativo Secretaria de Gobierno	Revisó	Nelson de Jesús Quiroz Mejía Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Aprobó	Carlos Gustavo Quijano Restrepo Alcalde Municipal
---------	---	--------	---	--------	--

Carrera: 20 # 19 - 25 Parque Principal.
Teléfono: 844 61 01 – 844 60 89
NIT: 890.982.261-8 Código Postal: 056410
Página web: www.concordia-antioquia.gov.co
E-mail: alcalde@concordia-antioquia.gov.co

Página 1 de 4





Administración Municipal
Secretaría de Gobierno y Servicios
Administrativos

Código:220
Versión: 001
PAGINA 1 de 1

4. Realizar actividades de promoción y apoyo a los procesos de capacitación, investigación, de acceso a nuevas tecnologías y procedimientos que contribuyan a la mejora de la gestión institucional y de la prestación de los servicios a su cargo.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo a los requerimientos.
6. Aplicar los conocimientos y competencias individuales al desarrollo del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas, las políticas institucionales, los lineamientos de ley y los procedimientos institucionales.
7. Realizar las actividades de coordinación, ejecución, control y mejora de las actividades de desarrollo cultural de la institución de acuerdo con las responsabilidades asignadas y los requisitos legales y reglamentarios.
8. Administrar el Parque Educativo La Concordia, propiciando espacios de formación pertinentes acordes con las necesidades e intereses del sector educativo y cultural y su articulación con planes, programas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal.
9. Utilizar de manera óptima y adecuadamente los bienes inmuebles, equipos, útiles y elementos de la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Generar acciones tendientes a la ejecución de Ordenanza Departamental, Parque Educativo – Ecosistemas de innovación en lo referido a los principios y estrategias contempladas.
11. Apoyar la gestión de la Secretaría de Educación, Deporte y Cultura en la búsqueda de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, técnicas, tecnológicas y en artes y oficios afines a las necesidades del contexto local y regional.

Elaboró	Diana Janeth Morales Velásquez Auxiliar Administrativo Secretaria de Gobierno	Revisó	Nelson de Jesús Quiroz Mejía Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Aprobó	Carlos Gustavo Quijano Restrepo Alcalde Municipal
---------	---	--------	---	--------	--

Carrera: 20 # 19 - 25 Parque Principal.
Teléfono: 844 61 01 – 844 60 89
NIT: 890.982.261-8 Código Postal: 056410
Página web: www.concordia-antioquia.gov.co
E-mail: alcalde@concordia-antioquia.gov.co





**Administración Municipal
Secretaría de Gobierno y Servicios
Administrativos**

**Código:220
Versión: 001
PAGINA 1 de 1**

12. Diseñar y ejecutar estrategias educativas que vinculen la participación activa de los diferentes grupos poblacionales en la oferta brindada por el Parque Educativo.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
16. Apoyar técnicamente los procesos de contratación a cargo de la dependencia y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
18. Conocer y participar en todos los procesos de formación en SG-SST que sean convocados, brigadas de emergencias, comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral, prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la entidad.

Elaboró	Diana Janeth Morales Velásquez Auxiliar Administrativo Secretaria de Gobierno	Revisó	Nelson de Jesús Quiroz Mejía Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Aprobó	Carlos Gustavo Quijano Restrepo Alcalde Municipal
---------	---	--------	---	--------	--

Carrera: 20 # 19 - 25 Parque Principal.
Teléfono: 844 61 01 – 844 60 89
NIT: 890.982.261-8 Código Postal: 056410
Página web: www.concordia-antioquia.gov.co
E-mail: alcalde@concordia-antioquia.gov.co



**Administración Municipal
Secretaría de Gobierno y Servicios
Administrativos**

**Código:220
Versión: 001
PAGINA 1 de 1**

19. Cumplir las normas de seguridad e higiene, al igual que reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente que ocurra dentro de las instalaciones de la entidad.

20 Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

El presente certificado es expedido a solicitud del interesado.

Dada en La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Concordia, Antioquía, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

NELSON DE JESÚS QUIROZ MEJÍA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró	Diana Janeth Morales Velásquez Auxiliar Administrativo Secretaria de Gobierno	Revisó	Nelson de Jesús Quiroz Mejía Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Aprobó	Carlos Gustavo Quijano Restrepo Alcalde Municipal
---------	---	--------	---	--------	--

Carrera: 20 # 19 - 25 Parque Principal.
Teléfono: 844 61 01 – 844 60 89
NIT: 890.982.261-8 Código Postal: 056410
Página web: www.concordia-antioquia.gov.co
E-mail: alcalde@concordia-antioquia.gov.co

