

Medellín, 02 de septiembre de 2025

SEÑOR  
JUEZ DE REPARTO DE MEDELLÍN  
E. S. D.

VALENTINA ORREGO JIMÉNEZ, mayor de edad, con domicilio en Medellín, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, obrando en nombre propio, con todo respeto manifiesto a usted que en ejercicio del derecho de tutela consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y reglamentado por el Decreto 2591 de 1991, por este escrito formulo acción de tutela contra LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PROCESOS DE SELECCIÓN NOS. 2561 A 2616 DE 2023, 2619 A 2622 Y 2635 DE 2024, DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA - ANTIOQUIA 3 y UNIVERSIDAD LIBRE, a fin de que se le ordene dentro de un plazo prudencial, perentorio, en amparo del derecho fundamental al **DEBIDO PROCESO, DERECHO A LA IGUALDAD, DERECHO AL TRABAJO y DERECHO DE ACCESO A CARGOS PUBLICOS**, se ordene al despacho accionado conceder :

**PRIMERO:** Decretar la suspensión provisional de la PROCESOS DE SELECCIÓN NOS. 2561 A 2616 DE 2023, 2619 A 2622 Y 2635 DE 2024, DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA - ANTIOQUIA 3, hasta tanto no se resuelva la presente acción.

**SEGUNDO:** Se tutelen mis derechos fundamentales a la igualdad, al trabajo, al debido proceso, al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos.

**TERCERO:** Se ordene a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PROCESOS DE SELECCIÓN NOS. 2561 A 2616 DE 2023, 2619 A 2622 Y 2635 DE 2024, DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA - ANTIOQUIA 3 y UNIVERSIDAD LIBRE, rectifique mi calificación sobre REQUISITOS MINÍMOS, de acuerdo con las constancias laborales aportadas al momento de mi inscripción y consecuentemente, pueda continuar en concurso, de acuerdo con esa rectificación.

**CUARTO:** Las demás que como Jueces Constitucionales consideren pertinentes en aras de proteger mis derechos fundamentales”.

## HECHOS

**PRIMERO:** En la fecha del 20 de agosto del 2024, me inscribí en la CONVOCATORIA PROCESOS DE SELECCIÓN –con OPEC N° **207232, denominado** PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219-02, grado 02.

**SEGUNDO:** Cargué todos los documentos que acreditan tanto mi educación como experiencia profesional relacionada, tal como consta en el (anexo 2), con el fin de superar la etapa de verificación de requisitos mínimos y posteriormente la etapa de valoración de antecedentes.

**TERCERO:** La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PROCESOS DE SELECCIÓN NOS. 2561 A 2616 DE 2023, 2619 A 2622 Y 2635 DE 2024, DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA - ANTIOQUIA 3 y la UNIVERSIDAD LIBRE, publicó el 01 de agosto del presente año, los resultados en cuanto a la verificación de requisitos mínimos y por ende las personas que continuaban en concurso.

**CUARTO:** Teniendo en cuenta que en dicha publicación de resultados me di cuenta **que no** continuaba en concurso, por no acreditar los 20 meses de experiencia relacionada, que exige la OPEC, en la cual me encuentro concursando, **lo cual es falso**, procedí ese mismo día (04 de agosto de 2025), tal como se observa en **(Imagen 1)** a presentar reclamación, toda vez que me parecía inadmisile como contando con más de seis años de experiencia profesional relacionada, no me estaban validando ninguna de ellas. **(Imagen 2).**

**QUINTO:** El día 28 de agosto de 2025, recibo respuesta por parte de la UNIVERSIDAD LIBRE, entidad que adelanta el proceso de selección, NEGANDO mi solicitud y confirmando mi estado de NO ADMITIDO. Presentado como argumentos principales:

- Que mi reclamación fue presentada extemporáneamente.
- “Referente al folio 5,8 y 9, no fueron validos porque con relación a las certificaciones laborales expedida SAN JOSE DE LA MONTAÑA, EKISAFE y CIS-ALCALDIA DE MEDELLIN, del ítem de experiencia, se indica que las mismas no son válidas en la Etapa de VRM, por cuanto el objeto contractual no es claro para determinar si las actividades desarrolladas guardan relación con las solicitadas por el empleo. Cabe precisar que la OPEC solicita Veinte (20) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA. Ahora bien, respecto a la relación entre la experiencia obtenida en el cargo desempeñado y el empleo para el cual concursa, se indica que únicamente puede determinarse como resultado de un análisis funcional, una vez realizado dicho análisis para las certificaciones aportadas en los folios 1,2 5, 8 y 9, se observa que no existe la relación funcional requerida. Y para los folios 3 y 4, no es posible realizar dicho análisis ya que las certificaciones no contienen las funciones o actividades realizadas”. **(Imagen 3)**

**SEXTO:** Frente a lo anterior, es necesario aclarar en **primer lugar** que, mi reclamación fue presentada el mismo día que se abrió el aplicativo para dicho proceso, es decir el cuatro (04) de agosto de los corrientes.

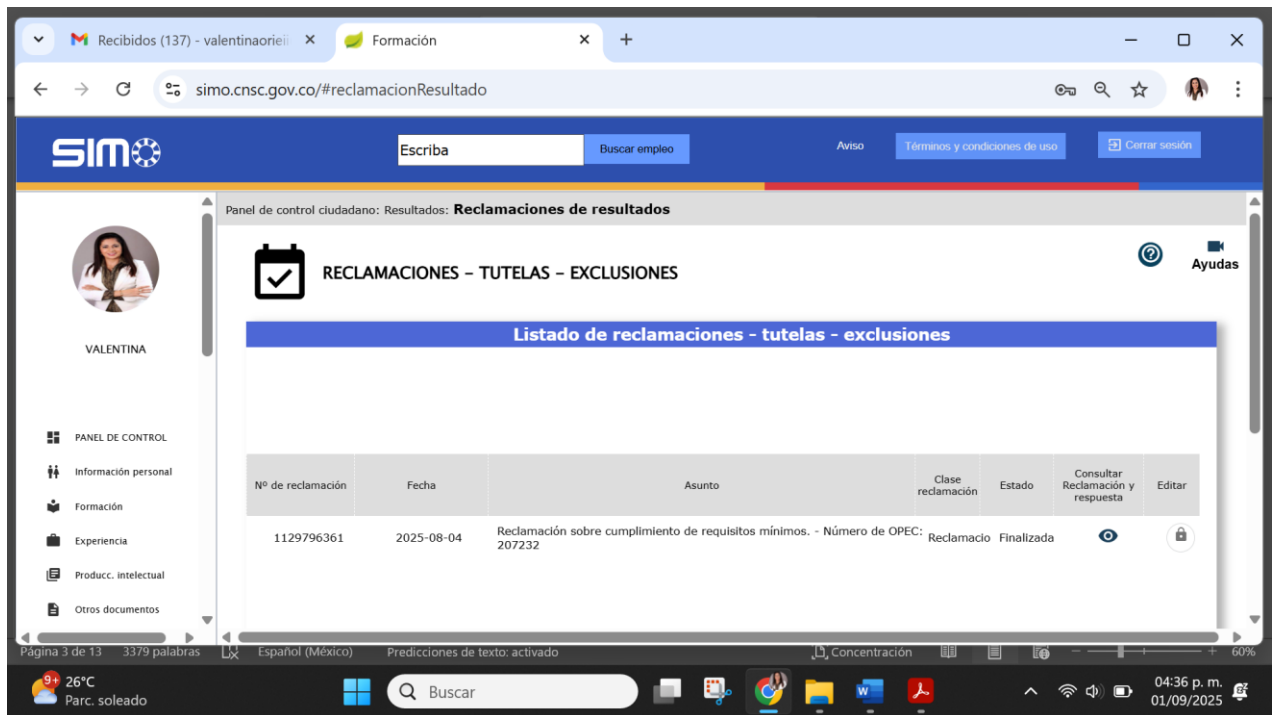


Imagen No. 1 (Evidencia tomada desde el aplicativo SIMO).

En segundo lugar, la explicación que dan acerca de porque no fueron validadas mis certificaciones de experiencia laboral, es totalmente incoherente, como se muestra a continuación (Anexo No. 2):

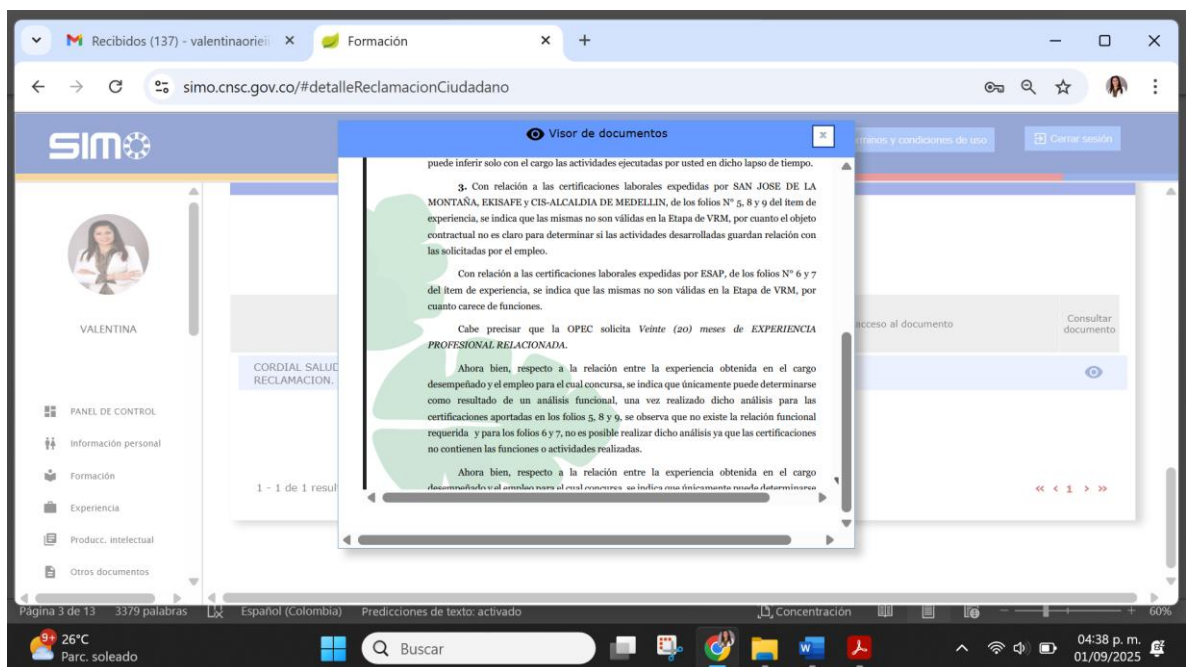


Imagen No. 2 (Evidencia tomada desde el aplicativo SIMO).

Frente a los certificados aportados en las **funciones desempeñadas si presentan relación con las requeridas por la OPEC**, en la cual me encuentro como aspirante como se evidenciará a continuación: (anexo 3).

**Imagen 3:**

**Funciones:**

- **ELABORAR LOS PAZ Y SALVOS SOLICITADOS A LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.**
- 



#### **CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS**

A solicitud de **VALENTINA ORREGO JIMENEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **43.825.085** de Itagüí (Antioquia), se constata que prestó sus servicios como **Coordinadora Regional en EKISAFE**, desde el 03 de diciembre de 2011 hasta el 31 de diciembre del 2018, en el Proyecto Mujeres Vulnerables y con un convenio indefinido y una compensación mensual de \$ **4.769,500** (cuatro Millones setecientos sesenta y nueve mil quinientos pesos). Con una jornada laboral de lunes a viernes de 7:30am hasta las 5:00pm. Las funciones desempeñadas:

- ☐ Gestionar y aplicar del modelo integrado de planificación en el modelo Educativo.
- ☐ Calificar cada uno de los soportes aportados por los aspirantes, según los parámetros establecidos para la prueba de análisis de antecedentes que diera lugar en el proyecto.
- ☐ **Presentar informes de las actividades realizadas en los términos y condiciones Establecidos.**
- ☐ Verificar la ejecución de los recursos físicos, humanos y financieros que permitan el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.
- ☐ Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- ☐ **Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido por los usuarios internos y externos, de manera oportuna y confiable.**
- ☐ Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución.
- ☐ Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley.

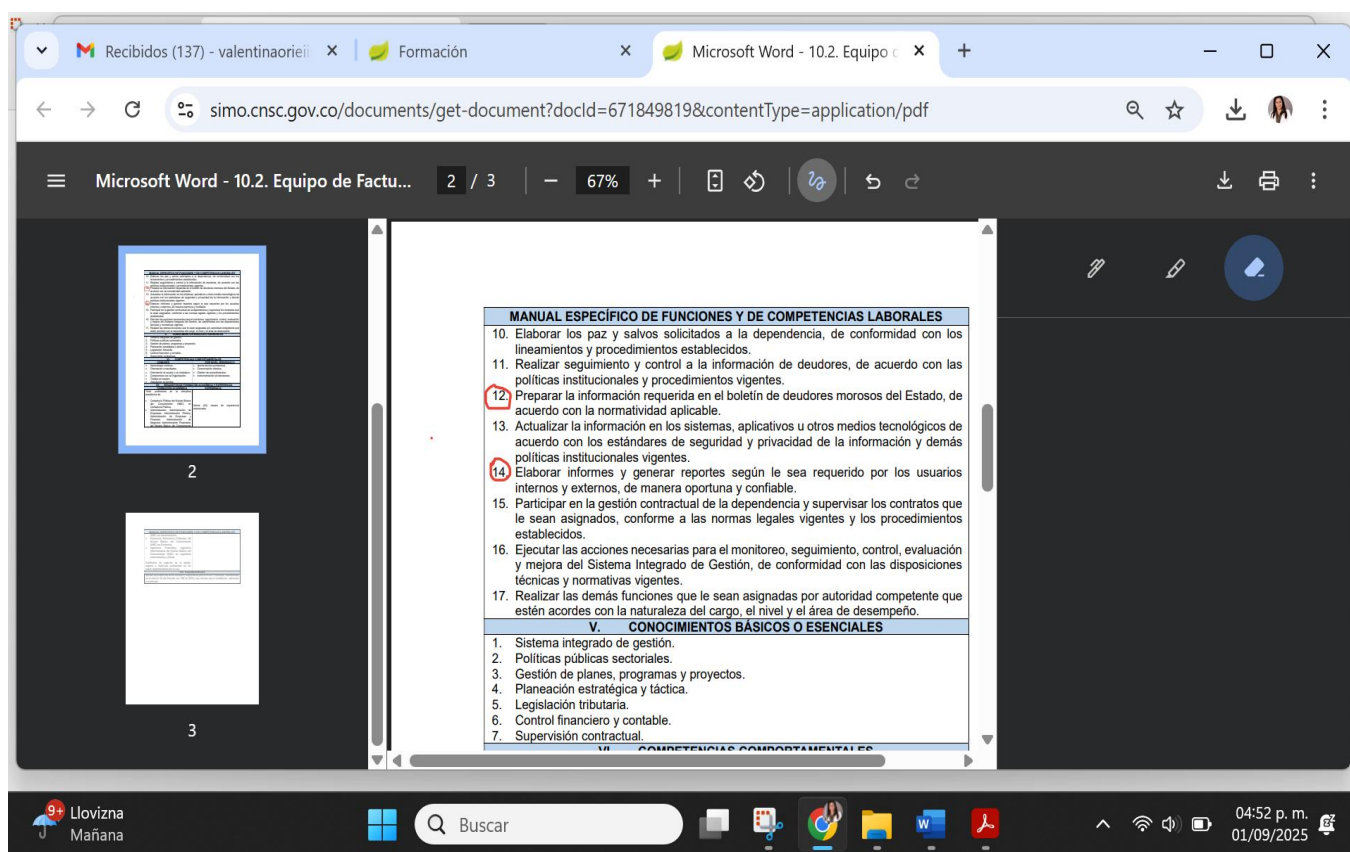
La anterior se expide a los días 07 del mes de julio de 2024

**JOSE GEOVANNY AGUILAR**  
Representante Legal



#### Funciones desde la OPEC -Anexo 4:

- **PREPARAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA RENDICION DE CUENTAS ANTE EL ORGANISMO DE CONTROL Y PARA LAS AUDITORIAS QUE REALICEN EN LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA VIGENTE.**
- **ELABORAR LOS PAZ Y SALVOS SOLICITADOS A LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.**

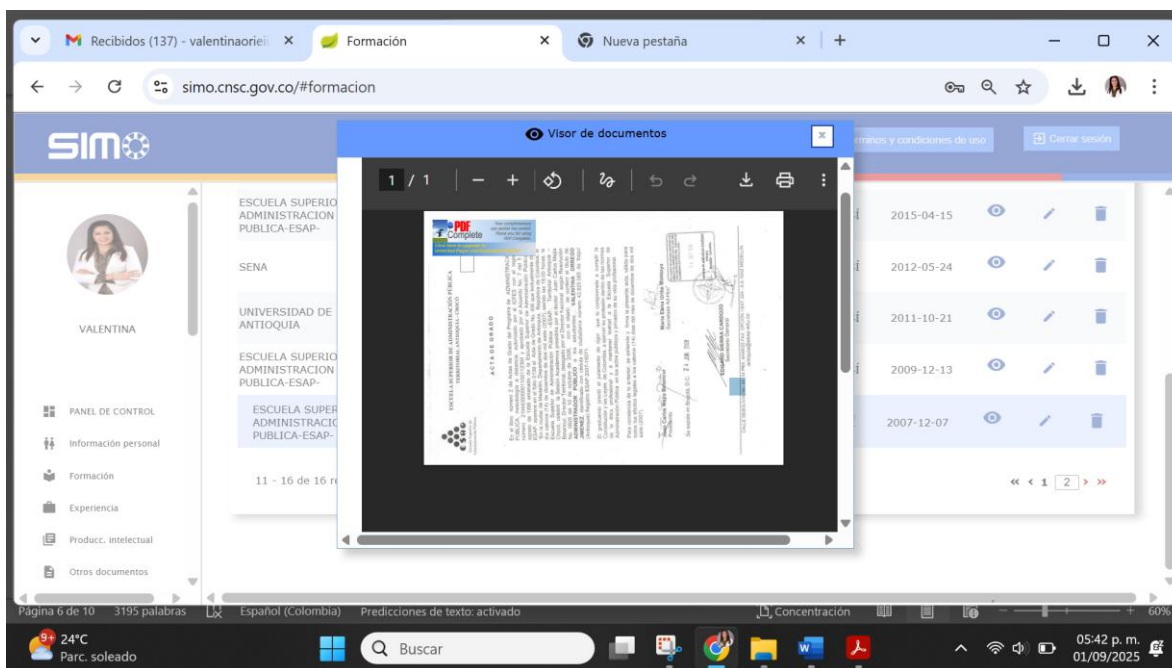


(Imagen No. 4 (Evidencia tomada desde el aplicativo SIMO)).

Lo anterior, solo demuestra que las personas designadas para verificar los documentos de los aspirantes no cuentan con idoneidad para realizar dicha tarea o lo que es más grave aún, quieren favorecer a otros aspirantes, dejando por fuera de concurso a participantes que cumplen ampliamente con las características necesarios para ocupar el cargo ofertado

**OCTAVO:** Como aspirante solicito se contabilice la experiencia Profesional relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman al programa cursado, adjunté la debida certificación, expedida -por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la que conste a través del ACTA DE GRADO NÚMERO

006 del 14 diciembre de 2007- al momento de la inscripción a la CONVOCATORIA PROCESOS DE SELECCIÓN - ANTIOQUIA 3 DE 2023- con OPEC N° **207232**, denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219-02, grado 02- Tal como constata el aplicativo SIMO. (Imagen 5).



**Imagen No. 5** (Evidencia tomada desde el aplicativo SIMO).

**NOVENO:** La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, definió el concepto Contemplando que la CNSC: (...) *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.* (...)

Así las cosas, **he acreditado**, a través del (Imagen 3) que describe las funciones desempeñadas, en al menos una de las funciones o actividades que se encuentra relacionada con el propósito del empleo a proveer.

## **DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS**

Estimo que la actuación de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PROCESOS DE SELECCIÓN NOS. 2561 A 2616 DE 2023, 2619 A 2622 Y 2635 DE 2024, DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA - ANTIOQUIA 3 y la UNIVERSIDAD LIBRE, constituye una manifiesta violación al derecho fundamental al debido proceso, y derecho a la igualdad, consagrado en el artículo 29 y 13, respectivamente, de la Constitución Política que ordena:

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

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante el juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o el de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a presentar pruebas y a controvertir las que se aleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso".

La doctrina define el debido proceso como todo el conjunto de garantías que protegen al ciudadano sometido a cualquier proceso, que le aseguren a lo largo del mismo una recta y cumplida Administración de Justicia, al igual que la libertad, la seguridad jurídica y la fundamentación de las resoluciones judiciales proferidas conforme a derecho.

El debido proceso es el que en todo se ajusta al principio de juridicidad propio del estado de derecho y excluye, por consiguiente, cualquier acción contra legem o praeter legem. Como las demás funciones del Estado, la de administrar justicia está sujeta al imperio de lo jurídico, sólo puede ser ejercida dentro de los términos establecidos con antelación por normas generales y abstractas que vinculan positiva y negativamente a los servidores públicos. Estos tienen prohibida cualquier acción que no esté laboralmente prevista y únicamente puede actuar apoyándose en una previa atribución de competencia. El derecho al debido proceso es el que tiene toda persona a la recta administración de justicia.

Es debido aquel proceso que satisface todos los requerimientos, condiciones y exigencias necesarias para garantizar la efectividad del derecho material.

Dentro de los principios fundamentales del debido proceso recogidos expresamente en la nueva Constitución se encuentra el de que toda persona tiene derecho a promover la actividad Judicial para solicitar la protección de sus derechos e intereses legítimos. El artículo 229 de la Constitución dispone:

"Se garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de Justicia".

La Constitución impone los principios del debido proceso no solo a las actuaciones de la Rama Judicial, sino a todas las realizadas por las autoridades para el cumplimiento de los cometidos estatales, la prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Este derecho es de aplicación inmediata conforme a lo dispuesto en el artículo 85 de la Carta, vincula a todas las autoridades y constituye una garantía de legalidad procesal que pretende dentro de sus fines proteger a los individuos en su dignidad, personalidad y desarrollo frente a eventuales arbitrariedades amparadas en el ejercicio del poder.

De igual forma se está vulnerando el derecho al Trabajo, consagrado en el artículo 25 de la constitución Política que estipula:

*“Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”*

Según la sentencia **T-611/01**, la acción de tutela procede como mecanismo de protección del derecho al trabajo cuando:

*“Se desconoce el núcleo esencial del derecho al trabajo que consiste en toda acción u omisión que impida el ejercicio de la facultad de desarrollar una labor remunerada en un espacio y tiempo determinado.”*

Respecto del derecho al trabajo en relación con el acceso a los cargos públicos, ha indicado la jurisprudencia de dicha Corporación que tal garantía se materializa en cabeza del ganador del concurso, a quien le asiste el derecho de ser nombrado; en este sentido, a la posibilidad de acceder a un empleo se suma la garantía del deber estatal de impedir que terceros restrinjan dicha opción. Al tratar esta materia en sentencia T-625 de 2000, el Tribunal Constitucional indicó:

*“La vulneración del derecho al trabajo se produce cuando una acción u omisión arbitraria de las autoridades limita injustificadamente el ejercicio de una actividad laboral legítima.”*

En síntesis, también se está vulnerando el DERECHO DE ACCEDER A CARGOS PÚBLICOS, puesto que está ligado a la posibilidad que tiene cualquier ciudadano de presentarse a concursar una vez haya cumplido los requisitos previstos en la respectiva convocatoria. Donde la Corte, frente al alcance del derecho de acceso a cargos públicos, en la sentencia SU-544 de 2001, sostuvo:

*“El derecho a acceder a cargos públicos debe entenderse en el sentido de inmunizar a la persona contra las decisiones estatales que de manera arbitraria le impida acceder a un cargo público, a no ser desvinculado de manera arbitraria del mismo y, ocupando uno, que no se le impida arbitrariamente el ejercicio de sus funciones”.*

**ARTÍCULO 28.** *Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa-ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

*a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;*

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

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

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

- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;*
- f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;*
- g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;*
- h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;*
- i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.”*

Para el caso en concreto, resulta claro que las funciones pertenecientes al cargo al cual me inscribí y las desempeñadas en el (Anexo 3), están relacionadas con funciones similares que acreditan más de (20) meses de experiencia relacionada.

## **PROCEDENCIA Y LEGITIMIDAD**

En relación con el tema de la procedencia de la tutela en los concursos de méritos, el Consejo de Estado, en Sentencia 00021 de 2010, ha dicho que, en la medida en que las decisiones que se dictan a lo largo del concurso son actos de trámite y que contra dichos actos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso-administrativas, los demandantes carecen de otros medios de defensa judicial para lograr la reincorporación al concurso. Así mismo, también se ha dicho que, de aceptarse, en gracia de discusión, que contra esos “actos de trámite” procede la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, es lo cierto que el citado mecanismo judicial no resulta eficaz ni idóneo para la protección de los derechos fundamentales que normalmente se invocan en esa clase de demandas.

Así mismo, esta corporación ha indicado que, en cuanto a que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas, no obstante, según la Sentencia 00021 de 2010: “no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares.”

Esta acción de tutela es procedente de conformidad con lo establecido en los artículos 1°, 2°, 5° y 9° del Decreto 2591 de 1991, ya que lo que se pretende es que se garantice el derecho fundamental al debido proceso, el derecho al trabajo y el derecho a acceder a cargos públicos, toda vez que la petición consiste en una orden para que aquél respecto de quien se solicita la tutela actúe o se abstenga de hacerlo según el inciso 2° art. 86 de la C.P. siendo únicamente aceptables como otros medios de defensa judicial, para los fines de exclusión de la acción de tutela, aquellos que resulten aptos para hacer efectivo el derecho, es decir, que no tienen tal carácter los mecanismos que carezcan de conducencia y eficacia jurídica para la real garantía del derecho.

La existencia de otro medio de defensa ha sido reiteradamente explicada por la H. Corte Constitucional, en el sentido de que no siempre que se presenten varios mecanismos de defensa, la tutela resulta improcedente. Es necesario además una ponderación de eficacia de estos a partir de la cual se concluya que alguno de los otros medios existentes, es tan eficaz para la protección del derecho fundamental como la acción de tutela misma y en tal sentido en la sentencia T-526 del 18 de septiembre de 1992, Sala Primera de Revisión, manifestó:

"... Es claro entonces que el otro medio de defensa judicial a que alude el artículo 86 debe poseer necesariamente, cuando menos, la misma eficacia en materia de protección inmediata de derechos constitucionales fundamentales que, por naturaleza, tiene la acción de tutela. De no ser así, se estaría haciendo simplemente una burda y mecánica exégesis de la norma, en abierta contradicción los principios vigentes en materia de efectividad de los derechos y con desconocimiento absoluto del querer expreso del constituyente."

Para los efectos de que trata el artículo 37 y 38 del Decreto 2591 de 1991, manifiesto bajo juramento que, con anterioridad a esta acción no he promovido acción similar por los mismos hechos.

## **ANEXOS**

- Cedula de ciudadanía.
- Constancia de Inscripción al aplicativo SIMO.
- Imagen 1,2,3,4 y 5 desde el aplicativo de SIMO.
- Reclamación sobre cumplimiento de requisitos mínimos No. 1129796361 2025-08-04 . - Número de OPEC: 207232
- Respuesta de la reclamación por parte de SIMO y la Universidad Libre.

## **NOTIFICACIONES**

-Universidad Libre- [juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co)  
y [diego.fernandez@unilibre.edu.co](mailto:diego.fernandez@unilibre.edu.co)

-La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)- [notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co)

-La suscrita recibirá notificaciones la Cra 51 No. 9 c sur 21 oficina 607,  
Celular 313 313 1887  
Correo electrónico: [valentinaorieii@gmail.com](mailto:valentinaorieii@gmail.com)

Respetuosamente,



VALENTINA ORREGO JIMENEZ  
C.C. No 43825085 de Itagüí  
TP 1082724-

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **43.825.085**  
**ORREGO JIMENEZ**

APELLIDOS  
**VALENTINA**

NOMBRES

*Valentina Jimenez*

FIRMA



Scanned with CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-MAY-1973**  
**BOGOTA D.C**  
**BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.67**

ESTATURA

**O+**

G.S. RH

**F**

SEXO

**31-OCT-1991 ITAGUI**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0115100-00202687-F-0043825085-20091210

0018858315A 1

2230552838



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

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023  
ÁREA METROPOLITANA VALLE DE ABURRÁ

Fecha de inscripción: mar, 13 ago 2024 10:57:13

Fecha de actualización: mar, 13 ago 2024 10:57:13

VALENTINA ORREGO JIMENEZ

|                    |                            |             |
|--------------------|----------------------------|-------------|
| Documento          | Cédula de Ciudadanía       | Nº 43825085 |
| Nº de inscripción  | 863092240                  |             |
| Teléfonos          | 3147705046                 |             |
| Correo electrónico | vale-lapaisita@hotmail.com |             |
| Discapacidades     |                            |             |

Datos del empleo

|                  |                                    |                           |        |
|------------------|------------------------------------|---------------------------|--------|
| Entidad          | ÁREA METROPOLITANA VALLE DE ABURRÁ |                           |        |
| Código           | 219                                | Nº de empleo              | 207232 |
| Denominación     | 162                                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |        |
| Nivel jerárquico | Profesional                        | Grado                     | 2      |

DOCUMENTOS

Formación

|                             |                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| ESPECIALIZACION PROFESIONAL | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP- |
| EDUCACION INFORMAL          | ESAP                                             |
| EDUCACION INFORMAL          | SENA                                             |
| EDUCACION INFORMAL          | ESAP                                             |
| EDUCACION INFORMAL          | ESAP                                             |
| MAESTRIA                    | UNIVERSIDAD SANTO TOMAS                          |
| EDUCACION INFORMAL          | ESAP                                             |
| EDUCACION INFORMAL          | SENA                                             |
| EDUCACION INFORMAL          | UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA                         |
| EDUCACION INFORMAL          | SENA                                             |
| EDUCACION INFORMAL          | ESAP                                             |
| PROFESIONAL                 | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION               |

## Formación

EDUCACION INFORMAL

PUBLICA-ESAP-  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION  
PUBLICA-ESAP-

## Experiencia laboral

| Empresa                  | Cargo                      | Fecha     | Fecha terminación |
|--------------------------|----------------------------|-----------|-------------------|
| ESAP                     | DOCENTE DE CATEDRA         | 15-ago-16 | 13-dic-19         |
| SENA                     | INSTRUCTORA                | 05-jul-17 | 15-dic-17         |
| ESAP                     | SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN | 30-ago-12 | 31-dic-12         |
| ESAP                     | INVESTIGACIÓN FORMATIVA    | 28-abr-14 | 13-dic-14         |
| ESAP                     | DOCENTE OCASIONAL          | 15-ago-16 |                   |
| CIS-ALCALDIA DE MEDELLIN | COORDINADORA LOCAL         | 15-abr-09 | 30-nov-11         |
| ESAP                     | DOCENTE OCASIONAL          | 30-jul-15 | 22-dic-15         |
| UNIÓN SOLIDARIA          | COORDINADORA               | 05-ene-04 | 30-jun-07         |
| SAN JOSE DE LA MONTAÑA   | CONSULTORA                 | 01-oct-14 | 30-ene-15         |
| EKISAFE                  | GERENTE REGIONAL           | 03-dic-11 | 31-dic-18         |

## Otros documentos

Documento de Identificación  
Certificado Electoral  
Tarjeta Profesional

## Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Envigado - Antioquia

## CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

A solicitud de **VALENTINA ORREGO JIMENEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **43.825.085** de **Itagüí (Antioquia)**, se constata que prestó sus servicios como **Coordinadora Regional en EKISAFE**, desde el 03 de diciembre de 2011 hasta el 31 de diciembre del 2018, en el Proyecto Mujeres Vulnerables y con un convenio indefinido y una compensación mensual de \$ **4.769,500 (cuatro Millones setecientos sesenta y nueve mil quinientos pesos)**. Con una jornada laboral de **lunes a viernes de 7:30am hasta las 5:00pm**. Las funciones desempeñadas:

- ☐ Gestionar y aplicar del modelo integrado de planificación en el modelo Educativo.
- ☐ Calificar cada uno de los soportes aportados por los aspirantes, según los parámetros establecidos para la prueba de análisis de antecedentes que diera lugar en el proyecto.
- ☐ **Presentar informes de las actividades realizadas en los términos y condiciones Establecidos.**
- ☐ **Verificar la ejecución** de los recursos físicos, humanos y financieros que permitan el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.
- ☐ Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- ☐ **Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido por los usuarios internos y externos, de manera oportuna y confiable.**
- ☐ Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución.
- ☐ Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley.

La anterior se expide a los días 07 del mes de julio de 2024



**JOSE GEOVANNY AGUILAR**  
Representante Legal

Profesional Universitario 219-02 - Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Facturación y Cartera - 3 empleos

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PROFESIONAL                         |
| <b>Denominación del empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>    |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 219                                 |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 02                                  |
| <b>N° de cargos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ciento cuarenta y nueve (149)       |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del jefe inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>Naturaleza del empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Carrera Administrativa              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – EQUIPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la facturación y la gestión del cobro persuasivo de la cartera del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente aplicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar desde el ámbito de su competencia, en la planeación e implementación de políticas y estrategias institucionales para la adecuada gestión de facturación y cartera, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.</li> <li>2. Realizar el cálculo de bases y tarifas y la parametrización general de cada municipio que integra del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para el cobro de la sobretasa ambiental, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos previstos por la Entidad.</li> <li>3. Reconocer, medir y sustentar los ingresos que genera la Entidad en las diferentes áreas internas, a través de la elaboración de la factura o documento equivalente, soportando debidamente el proceso financiero y cumpliendo con los requisitos legales y tributarios.</li> <li>4. Realizar y documentar las actividades relacionadas con la gestión de cobro persuasivo, remitiendo al tercero el estado de cuenta y la solicitud de pago, y retroalimentar los indicadores de gestión de cartera en la medida de su recuperación, conforme a las directrices impartidas.</li> <li>5. Realizar el estudio y clasificación de la cartera de difícil cobro, según su grado de antigüedad en cuentas incobrables, de cobro persuasivo y las de cobro coactivo, para determinar las acciones procedentes en cada caso, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>6. Actuar de manera articulada con las diferentes dependencia y equipos de trabajo de la Entidad, suministrando la información requerida y conciliando las partidas financieras pendiente de recaudo.</li> <li>7. Proyectar acuerdos de pago con la negociación convenida, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos previstos.</li> <li>8. Preparar la información requerida para la rendición de cuentas ante el organismo de control y para las auditorías que realicen en la Entidad, de conformidad con la norma vigente.</li> <li>9. Elaborar los cálculos financieros y propuestas para los acuerdos de pago y proceder con la elaboración de la factura correspondiente, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> </ol> |                                     |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Elaborar los paz y salvos solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.<br>11. Realizar seguimiento y control a la información de deudores, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos vigentes.<br>12. Preparar la información requerida en el boletín de deudores morosos del Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable.<br>13. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.<br>14. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido por los usuarios internos y externos, de manera oportuna y confiable.<br>15. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.<br>16. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.<br>17. 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. |                                                                                                                                                                                                   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Sistema integrado de gestión.<br>2. Políticas públicas sectoriales.<br>3. Gestión de planes, programas y proyectos.<br>4. Planeación estratégica y táctica.<br>5. Legislación tributaria.<br>6. Control financiero y contable.<br>7. Supervisión contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                       |
| Título profesional en la disciplina académica de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública.</li> <li>• Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Financiera; del Núcleo Básico del Conocimiento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Veinte (20) meses de experiencia relacionada.                                                                                                                                                     |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(NBC) en Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía; Economía y Finanzas; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía.</li> <li>• Ingeniería Financiera; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul> <p>Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |  |
| VIII. EQUIVALENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |  |

Anexo No. 1 (Evidencia tomada desde el aplicativo SIMO).

Recibidos (137) - valentinaoriei x Formación x +

← → ↻ simo.cnsc.gov.co/#reclamacionResultado 🔑 🔍 ☆ 👤 ⋮

**SIMO** Escriba Buscar empleo Aviso Términos y condiciones de uso Cerrar sesión

Panel de control ciudadano: Resultados: **Reclamaciones de resultados**

 **RECLAMACIONES - TUTELAS - EXCLUSIONES**  Ayudas

 VALENTINA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Producc. intelectual

Otros documentos

**Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones**

| Nº de reclamación | Fecha      | Asunto                                                                         | Clase reclamación | Estado     | Consultar Reclamación y respuesta                                                     | Editar                                                                                |
|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1129796361        | 2025-08-04 | Reclamación sobre cumplimiento de requisitos mínimos. - Número de OPEC: 207232 | Reclamación       | Finalizada |  |  |

Página 3 de 13 3379 palabras Español (México) Predicciones de texto: activado Concentración 60%

9+ 26°C Parc. soleado 04:36 p. m. 01/09/2025

## Anexo No. 2 (Evidencia tomada desde el aplicativo SIMO).

The screenshot displays the SIMO web application interface. At the top, the browser shows two tabs: 'Recibidos (137) - valentinaoriel...' and 'Formación'. The address bar contains the URL 'simo.cnsc.gov.co/#detalleReclamacionCiudadano'. The application header includes the SIMO logo, a user profile section for 'VALENTINA', and links for 'Términos y condiciones de uso' and 'Cerrar sesión'.

A 'Visor de documentos' (Document Viewer) overlay is active, displaying a document with the following text:

puede inferir solo con el cargo las actividades ejecutadas por usted en dicho lapso de tiempo.

3. Con relación a las certificaciones laborales expedidas por SAN JOSE DE LA MONTAÑA, EKISAFE y CIS-ALCALDIA DE MEDELLIN, de los folios N° 5, 8 y 9 del ítem de experiencia, se indica que las mismas no son válidas en la Etapa de VRM, por cuanto el objeto contractual no es claro para determinar si las actividades desarrolladas guardan relación con las solicitadas por el empleo.

Con relación a las certificaciones laborales expedidas por ESAP, de los folios N° 6 y 7 del ítem de experiencia, se indica que las mismas no son válidas en la Etapa de VRM, por cuanto carece de funciones.

Cabe precisar que la OPEC solicita *Veinte (20) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.*

Ahora bien, respecto a la relación entre la experiencia obtenida en el cargo desempeñado y el empleo para el cual concursa, se indica que únicamente puede determinarse como resultado de un análisis funcional, una vez realizado dicho análisis para las certificaciones aportadas en los folios 5, 8 y 9, se observa que no existe la relación funcional requerida y para los folios 6 y 7, no es posible realizar dicho análisis ya que las certificaciones no contienen las funciones o actividades realizadas.

Ahora bien, respecto a la relación entre la experiencia obtenida en el cargo desempeñado y el empleo para el cual concursa, se indica que únicamente puede determinarse...

The document viewer includes a close button (X) in the top right corner and navigation controls at the bottom. The background application shows a sidebar menu with options: 'PANEL DE CONTROL', 'Información personal', 'Formación', 'Experiencia', 'Produce. intelectual', and 'Otros documentos'. The main content area displays 'CORDIAL SALUD RECLAMACION.' and '1 - 1 de 1 resultado'.

The footer of the application shows 'Página 3 de 13', '3379 palabras', 'Español (Colombia)', and 'Predicciones de texto: activado'. The Windows taskbar at the bottom indicates the system time as 04:38 p. m. on 01/09/2025, with a temperature of 26°C and location 'Parc. soleado'.

## Anexo 3



### CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

A solicitud de **VALENTINA ORREGO JIMENEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **43.825.085** de **Itagüí (Antioquia)**, se constata que prestó sus servicios como **Coordinadora Regional en EKISAFE**, desde el 03 de diciembre de 2011 hasta el 31 de diciembre del 2018, en el Proyecto Mujeres Vulnerables y con un convenio indefinido y una compensación mensual de \$ 4.769,500 (cuatro Millones setecientos sesenta y nueve mil quinientos pesos). Con una jornada laboral de lunes a viernes de 7:30am hasta las 5:00pm. Las funciones desempeñadas:

- ☐ Gestionar y aplicar del modelo integrado de planificación en el modelo Educativo.
- ☐ Calificar cada uno de los soportes aportados por los aspirantes, según los parámetros establecidos para la prueba de análisis de antecedentes que diera lugar en el proyecto.
- ☐ **Presentar informes de las actividades realizadas en los términos y condiciones Establecidos.**
- ☐ Verificar la ejecución de los recursos físicos, humanos y financieros que permitan el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.
- ☐ Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- ☐ **Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido por los usuarios internos y externos, de manera oportuna y confiable.**
- ☐ Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución.
- ☐ Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley.

La anterior se expide a los días 07 del mes de julio de 2024

**JOSE GEOVANNY AGUILAR**  
Representante Legal

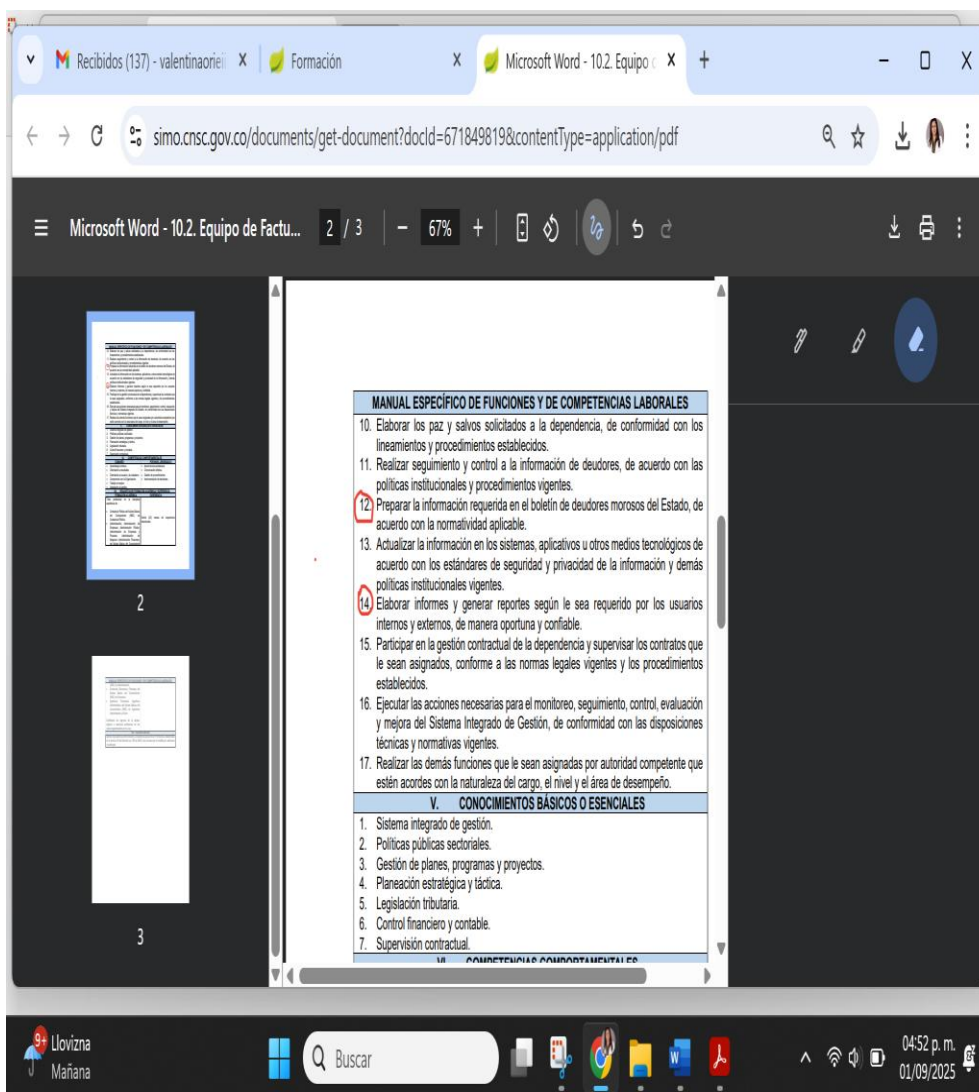


Anexo No. 4 (Evidencia tomada desde el aplicativo SIMO).

#### Funciones desde la OPEC -Anexo 4:

**PREPARAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA RENDICION DE CUENTAS ANTE EL ORGANISMO DE CONTROL Y PARA LAS AUDITORIAS QUE REALICEN EN LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA VIGENTE.**

- **ELABORAR LOS PAZ Y SALVOS SOLICITADOS A LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.**



Anexo No. 5 (Evidencia tomada desde el aplicativo SIMO).

Recibidos (137) - valentinaoriei x Formación x Nueva pestaña x + - □ X

← → ↻ simo.cnsc.gov.co/#formacion 🔗 🔍 ☆ ⬇ 👤 ⋮

**SIMO** Terminos y condiciones de uso Cerrar sesión

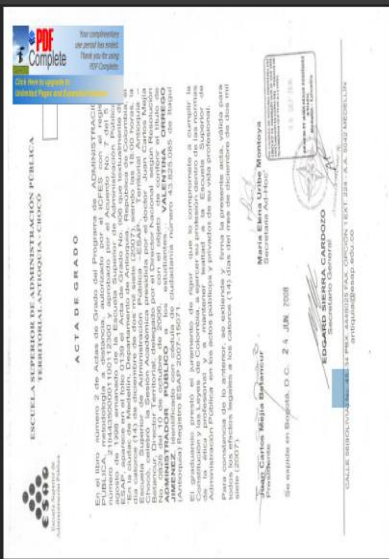
 VALENTINA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-  
SENA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-  
11 - 16 de 16 re

PANEL DE CONTROL  
Información personal  
Formación  
Experiencia  
Producción intelectual  
Otros documentos

**Visor de documentos**

1 / 1 - + 🔍 ↺ ↻ ⬇ 🖨 ⋮



2015-04-15 0 ✎ 🗑  
2012-05-24 0 ✎ 🗑  
2011-10-21 0 ✎ 🗑  
2009-12-13 0 ✎ 🗑  
2007-12-07 0 ✎ 🗑

« < 1 2 > »

Página 6 de 10 3195 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado

Concentración

9+ 24°C Parc. soleado

Buscar

05:42 p.m. 01/09/2025

Medellín, 1 de agosto de 2025

**Señores**

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**

Proceso de Selección Antioquia 3

Ciudad

**Referencia:** Derecho de petición en interés particular – Reclamación sobre cumplimiento de requisitos mínimos. - **Número de OPEC:** 207232

**Yo, VALENTINA ORREGO JIMÉNEZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 43825085 de Itagüí-ANT- en ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el **artículo 23 de la Constitución Política de Colombia**, y conforme a lo establecido en los artículos 5 y siguientes del **Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)**, me permito presentar formal **RECLAMACIÓN** dentro del proceso de verificación de requisitos mínimos del empleo identificado con el **Número de OPEC 207232**, correspondiente al **proceso de selección Antioquia 3**.

---

## **HECHOS Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

1. El empleo al que me postulé exige como requisito mínimo **veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada**.
2. En mi postulación, aporté documentos que **demuestran experiencia superior a ochenta (80) meses** en funciones relacionadas directamente con las funciones del cargo, conforme a lo exigido por el **manual específico de funciones**.
3. Las funciones desarrolladas en dicha experiencia laboral incluyen, entre otras:
  - Presentar informes de las actividades realizadas en los términos y condiciones Establecidos.

- Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido por los usuarios internos y externos, de manera oportuna y confiable.

Estas funciones guardan una relación directa con las exigencias del empleo convocado, cumpliendo con el criterio de experiencia **profesional relacionada** según la interpretación establecida por la jurisprudencia del Consejo de Estado.

4. Aunado a ello, conforme al **Decreto 785 de 2005**, la formación académica adicional (en mi caso, **especialización**) es considerada para efectos de equivalencia en experiencia, tal como lo dispone el artículo 2 de dicho decreto.
5. Las evidencias fueron cargadas oportunamente a la plataforma SIMO y pueden ser consultadas por la CNSC para verificar su validez.

---

## PETICIÓN

Solicito respetuosamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil:

1. **Ratificar** que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el empleo identificado con OPEC No. **207232**, dentro del proceso de selección **Antioquia 3**.
2. Permitir mi **continuación en el proceso meritocrático** conforme al principio de igualdad de oportunidades y acceso al empleo público en condiciones de mérito, de acuerdo con la **Ley 909 de 2004**, el **Decreto 785 de 2005**, y los principios constitucionales.
3. Tener en cuenta los **documentos y pruebas ya aportadas en la plataforma SIMO**, los cuales demuestran fehacientemente mi experiencia profesional y cumplimiento de requisitos mínimos. Inclusive validado en dicha plataforma para este concurso abierto.

---

## DATOS DE CONTACTO

**Nombre:** VALENTINA ORREGO JIMENEZ

**Cédula de Ciudadanía:** 43825085

**Correo electrónico:** valentinaorieii@gmail.com

**Número de OPEC:** 207232

**Proceso:** Antioquia 3

Agradezco la atención prestada a la presente solicitud, esperando una respuesta en los términos de ley.

Cordialmente,

**VALENTINA ORREGO JIMÉNEZ**

C.C. 43.825.085

NOTA: SE ANEXAN LAS SIGUIENTES PRUEBAS:

PRUEBA No. 1:

Experiencia relacionada con más de 80 meses que requiere ser validada.

The screenshot shows the SIMO web application interface. On the left is a sidebar with the user's profile (VALENTINA) and navigation links: PANEL DE CONTROL, Información personal, Formación, Experiencia, Producc. intelectual, and Otros documentos. The main area displays a table of employment records. The table has columns for Employer, Position, Start Date, End Date, and Status. All five records are marked as 'No Valido' (Not Valid) with a reason: 'No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.'.

| EMPRESA                  | CARGO                      | FECHA INICIO | FECHA FIN  | VALIDACIÓN | COMENTARIOS                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------|--------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESAP                     | INVESTIGACIÓN FORMATIVA    | 2014-04-28   | 2014-12-13 | No Valido  | No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.           |
| ESAP                     | SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN | 2012-08-30   | 2012-12-31 | No Valido  | No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.           |
| EKISAFE                  | GERENTE REGIONAL           | 2011-12-03   | 2018-12-31 | No Valido  | No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.           |
| CIS-ALCALDIA DE MEDELLIN | COORDINADOR LOCAL          | 2009-04-15   | 2011-11-30 | No Valido  | No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.           |
| UNIÓN SOLIDARIA          | COORDINADOR                | 2004-01-05   | 2007-06-30 | No Valido  | No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. nexpat. |

## PRUEBA No. 2:

Equivalencia. conforme al **Decreto 785 de 2005**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `simo.cnsc.gov.co/#verempleo`. The browser has two tabs: 'Detalle del empleo' and 'Descargar archivo | iLovePDF'. The SIMO portal interface includes a sidebar with a user profile for 'VALENTINA' and a menu with options: 'PANEL DE CONTROL', 'Información personal', 'Formación', 'Experiencia', 'Produc. intelectual', and 'Otros documentos'. The main content area displays a modal window titled 'Equivalencias'. This window contains a table with two columns: 'Estudio/Experiencia' and 'Es equivalente a'. The table lists two items: 'Tres (3) años de experiencia profesional por' and 'Titulo de posgrado en la modalidad de especialización por:'. The corresponding equivalent values are 'Titulo universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo' and 'Dos (2) años de experiencia profesional'. Below the table, it shows '1 - 2 de 2 resultados' and a 'Cerrar' button. The Windows taskbar at the bottom indicates the date as 01/08/2025 and the time as 12:13 p.m.

| Estudio/Experiencia                                        | Es equivalente a                                                                |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Tres (3) años de experiencia profesional por               | Titulo universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo |
| Titulo de posgrado en la modalidad de especialización por: | Dos (2) años de experiencia profesional                                         |

## PRUEBA No. 3: CERTIFICADOS DE EXPERENCIA LABORAL RELACIONADA

## CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

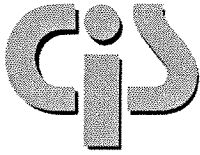
A solicitud de **VALENTINA ORREGO JIMENEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **43.825.085 de Itagüí (Antioquia)**, se constata que prestó sus servicios como **Coordinadora Regional en EKISAFE**, desde el 03 de diciembre de 2011 hasta el 31 de diciembre del 2018, en el Proyecto Mujeres Vulnerables y con un convenio indefinido y una compensación mensual de \$ **4.769,500 (cuatro Millones setecientos sesenta y nueve mil quinientos pesos)**. Con una jornada laboral de lunes a viernes de 7:30am hasta las 5:00pm. Las funciones desempeñadas:

- ☐ Gestionar y aplicar del modelo integrado de planificación en el modelo Educativo.
- ☐ Calificar cada uno de los soportes aportados por los aspirantes, según los parámetros establecidos para la prueba de análisis de antecedentes que diera lugar en el proyecto.
- ☐ Presentar informes de las actividades realizadas en los términos y condiciones Establecidos.
- ☐ Verificar la ejecución de los recursos físicos, humanos y financieros que permitan el funcionamiento de la dirección territorial y sus áreas adscritas.
- ☐ Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- ☐ Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido por los usuarios internos y externos, de manera oportuna y confiable.
- ☐ Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución.
- ☐ Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley.

La anterior se expide a los días 07 del mes de julio de 2024



**JOSE GEOVANNY AGUILAR**  
Representante Legal



## LA JEFE DE NOMINA

### CERTIFICA:

Que la Señora VALENTINA ORREGO JIMENEZ, identificada con No. 43.825.085 de Itagüí (Antioquia), se desempeñó como Profesional Coordinador(a) Local, con contrato a término fijo inferior a un año desde el día once (11) de enero de 2011 hasta el día treinta (30) de noviembre de 2011.

Adicionalmente la Señora VALENTINA ORREGO JIMENEZ, tuvo otros contratos de trabajo con la corporación que se cumplieron en las siguientes fechas:

1. Desde el 15 de abril de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009
2. Desde el 18 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010

### Funciones:

- Realizar un mapa de actores estratégicos tanto para la oferta interinstitucional y el trabajo de promoción social y las relaciones de cada zona donde se visualice su interacción con el programa Medellín Solidaria.
- Conocer el diagnóstico de los hogares realizado por cada Cogestor en torno a las dimensiones del desarrollo humano, contenidas en el programa Medellín Solidaria.
- Identificar las demandas de oferta urgentes que requieran las familias y remitirlas a la Coordinación de Oferta del Programa Medellín Solidaria.
- Conocer y coordinar la oferta institucional pública y privada en cada zona, de acuerdo a lo identificado por los cogestores y el equipo de acompañamiento grupal en conjunto con el Director de Oferta.
- Coordinar actividades de acompañamiento grupal, escuela de formación de líderes, cuando se requiera.
- Entregar informes, semanales y mensuales, sobre el proceso llevado a cabo por los cogestores y el equipo de acompañamiento grupal, en los formatos suministrados por el Programa Medellín Solidaria.
- Apoyar el diseño metodológico de las Escuelas de formación de líderes y los contenidos temáticos de los Encuentros de cuidado, cuando así se requiera.
- Apoyar con toda la organización logística las diferentes actividades que se realicen En campo para contribuir al buen desarrollo de las mismas.
- Trabajar articuladamente con los demás coordinadores locales que hacen parte del Programa Medellín Solidaria.



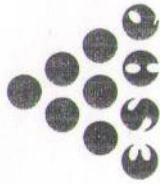
- Coordinar y organizar logísticamente, con el apoyo de los Cogestores, la realización de la Elección de líderes y las actividades de fortalecimiento comunitario, cuando así se requiera.
- Ser facilitador en los procesos de formación y fortalecimiento a las madres en: Escuelas de formación de líderes, Comités de veedores, Comités municipales y Grupos de conectividad, de acuerdo a los lineamientos dados por el Programa Medellín solidaria.
- Realizar la coordinación necesaria y pertinente con el profesional de promoción Social de su zona para el trabajo integral y articulado con la población participante.
- Brindar un trato amable y respetuoso a cada uno de los integrantes del Hogar.
- Asistir a las reuniones, consejos y comités a los cuales sea convocado por la Alcaldía de Medellín.
- Aplicar todos los lineamientos dados por el Director de Promoción Social del Programa Medellín Solidaria.
- Dar los créditos a los aliados del Programa Medellín Solidaria: Red Juntos y el Programa Familias en Acción.
- Otras actividades que sean necesarias para el buen desarrollo de su gestión.
- Realizar seguimiento al diligenciamiento de los protocolos de visita que realizan los cogestores.
- Verificar la adecuada alimentación del Sistema de Información por parte de los Cogestores de acuerdo con lo definido con Acción Social –FIP- en cuanto a la implementación del componente de acompañamiento familiar y grupal de JUNTOS.

Medellín, 29 de febrero de 2016

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ  
Jefe de Nómina

CORPORACION  
INTERUNIVERSITARIA  
DE SERVICIOS  
NIT.. 811.003.209-8



Escuela Superior de  
Administración Pública

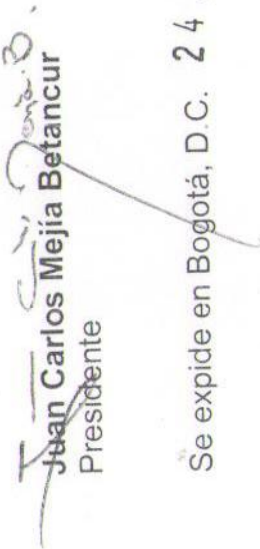
## ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL ANTIOQUIA - CHOCÓ

### ACTA DE GRADO

En el libro número 2 de Actas de Grado del Programa de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, metodología a distancia, autorizado por el ICFES con el registro número 210443500001100112300 y aprobado por el Acuerdo No. 7 del 5 de agosto de 1998 emanado de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, aparece en el folio 0139 el Acta de Grado No. 006 que textualmente dice: "En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día catorce (14) de diciembre de dos mil siete (2007), siendo las 18:00 horas, la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, Territorial Antioquia - Chocó, celebró la Sesión Académica presidida por el doctor Juan Carlos Mejía Betancur, Director Territorial, delegado por el Director Nacional según Resolución No. 0826 del 10 de octubre de 2006, con el objeto de conferir el título de **ADMINISTRADOR PÚBLICO** a los estudiantes... **VALENTINA ORREGO JIMENEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 43.825.085 de Itagüí (Antioquia) Registro ESAP 2007-15071.

El graduando prestó el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética profesional y a mantener lealtad a la Escuela Superior de Administración Pública en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Para constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil siete (2007).

  
**Juan Carlos Mejía Betancur**  
Presidente

  
**Maria Elena Uribe Montoya**  
Secretaria Ad-Hoc"

Se expide en Bogotá, D.C. 24 JUN. 2008

  
**EDGARD SIERRA CARDOZO**  
Secretario General



  
Amanda Henao R.

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PROFESIONAL                         |
| <b>Denominación del empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>    |
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 219                                 |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 02                                  |
| <b>N° de cargos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ciento cuarenta y nueve (149)       |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Donde se ubique el empleo           |
| <b>Cargo del jefe inmediato:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>Naturaleza del empleo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Carrera Administrativa              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – EQUIPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la facturación y la gestión del cobro persuasivo de la cartera del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente aplicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar desde el ámbito de su competencia, en la planeación e implementación de políticas y estrategias institucionales para la adecuada gestión de facturación y cartera, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.</li> <li>2. Realizar el cálculo de bases y tarifas y la parametrización general de cada municipio que integra del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para el cobro de la sobretasa ambiental, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos previstos por la Entidad.</li> <li>3. Reconocer, medir y sustentar los ingresos que genera la Entidad en las diferentes áreas internas, a través de la elaboración de la factura o documento equivalente, soportando debidamente el proceso financiero y cumpliendo con los requisitos legales y tributarios.</li> <li>4. Realizar y documentar las actividades relacionadas con la gestión de cobro persuasivo, remitiendo al tercero el estado de cuenta y la solicitud de pago, y retroalimentar los indicadores de gestión de cartera en la medida de su recuperación, conforme a las directrices impartidas.</li> <li>5. Realizar el estudio y clasificación de la cartera de difícil cobro, según su grado de antigüedad en cuentas incobrables, de cobro persuasivo y las de cobro coactivo, para determinar las acciones procedentes en cada caso, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>6. Actuar de manera articulada con las diferentes dependencia y equipos de trabajo de la Entidad, suministrando la información requerida y conciliando las partidas financieras pendiente de recaudo.</li> <li>7. Proyectar acuerdos de pago con la negociación convenida, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos previstos.</li> <li>8. Preparar la información requerida para la rendición de cuentas ante el organismo de control y para las auditorías que realicen en la Entidad, de conformidad con la norma vigente.</li> <li>9. Elaborar los cálculos financieros y propuestas para los acuerdos de pago y proceder con la elaboración de la factura correspondiente, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> </ol> |                                     |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Elaborar los paz y salvos solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.<br>11. Realizar seguimiento y control a la información de deudores, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos vigentes.<br>12. Preparar la información requerida en el boletín de deudores morosos del Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable.<br>13. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.<br>14. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido por los usuarios internos y externos, de manera oportuna y confiable.<br>15. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.<br>16. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.<br>17. 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. |                                                                                                                                                                                                   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Sistema integrado de gestión.<br>2. Políticas públicas sectoriales.<br>3. Gestión de planes, programas y proyectos.<br>4. Planeación estratégica y táctica.<br>5. Legislación tributaria.<br>6. Control financiero y contable.<br>7. Supervisión contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                       |
| Título profesional en la disciplina académica de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Contaduría Pública.</li> <li>• Administración; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Financiera; del Núcleo Básico del Conocimiento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Veinte (20) meses de experiencia relacionada.                                                                                                                                                     |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(NBC) en Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía; Economía y Finanzas; del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía.</li> <li>• Ingeniería Financiera; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul> <p>Certificado de vigencia de la tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |  |
| VIII. EQUIVALENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |  |

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **43.825.085**  
**ORREGO JIMENEZ**

APELLIDOS  
**VALENTINA**

NOMBRES

*Valentina Jimenez*

FIRMA



Scanned with CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-MAY-1973**  
**BOGOTA D.C**  
**BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.67**

ESTATURA

**O+**

G.S. RH

**F**

SEXO

**31-OCT-1991 ITAGUI**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0115100-00202687-F-0043825085-20091210

0018858315A 1

2230552838



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

**VALENTINA ORREGO JIMENEZ**

Inscripción: 863092240

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

Antioquia 3.

**Nro. de Reclamación SIMO 1129796361**

**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:

*“Reclamación sobre cumplimiento de requisitos mínimos. - Número de OPEC: 207232”*

*“HECHOS Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS 1. El empleo al que me postulé exige como requisito mínimo veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. 2. En mi postulación, aporté documentos que demuestran experiencia superior a ochenta (80) meses en funciones relacionadas directamente con las funciones del cargo, conforme a lo exigido por el manual específico de funciones. 3. Las funciones desarrolladas en dicha experiencia laboral incluyen, entre otras: o Presentar informes de las actividades realizadas en los términos y condiciones Establecidos.”*

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

*“(…) PETICIÓN Solicito respetuosamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil: 1. Ratificar que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el empleo identificado con OPEC No. 207232, dentro del proceso de selección Antioquia 3. 2. Permitir mi continuación en el proceso meritocrático conforme al principio de igualdad de oportunidades y acceso al empleo público en condiciones de mérito, de acuerdo con la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, y los principios constitucionales. 3. Tener en cuenta los documentos y pruebas ya aportadas en la plataforma SIMO, los cuales demuestran fehacientemente mi experiencia profesional y cumplimiento de requisitos mínimos. Inclusive validado en dicha plataforma para este concurso abierto. (...)”*

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.** Respecto a su inconformidad, nos permitimos informar que, en relación con la cesión contrato prestación de servicios N°1592, aportada en el folio 1 de experiencia, se precisa que dicho documento, en el marco del proceso de selección y respecto de los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual usted se inscribió, resulta irrelevante dado que no cumple con las condiciones indispensables de una certificación laboral.

Cabe señalar lo establecido en los Anexos a los Acuerdos de Convocatoria:

### **3.1.2.2. Certificación de la Experiencia**

*Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.*

*De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:*

• Nombre o razón social de la entidad que la expide.



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

• Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.

• Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

(...)

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

**No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia.** (...). (Subraya y negrilla fuera del texto).

A su vez el numeral **5.2. Certificaciones de Experiencia** del CRITERIO UNIFICADO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, contempló:

**(...) No se deben validar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia (...).**

Así las cosas, para validar los documentos aportados al concurso, estos deben estar debidamente suscritos y con el lleno de todas las formalidades exigidas, conforme a lo estipulado en las normas antes transcritas, situación que no ocurre con el documento aportado por usted.

**2.** Asimismo, en cuanto a las certificaciones laborales expedidas por ESAP, de los folios 2, 3, 4 del ítem de experiencia, las cuales indican que se desempeñó en calidad de Docente; cabe precisar que las mismas no son válidas por cuanto no tienen funciones y de la naturaleza del cargo no se puede determinar que se trate de experiencia profesional relacionada, en el entendido que no existe certeza que haya sido ejecutada en el ejercicio de su profesión, así esta experiencia haya sido adquirida después de la fecha de grado; pues es necesario que la



**CNSC**

COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

experiencia además de ser obtenida luego de la obtención del título profesional, sea en el ejercicio de las actividades propias de dicha profesión con la cual acreditó el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación.

Adicionalmente, la certificación en mención no contiene las funciones desarrolladas en el ejercicio del cargo, las cuales permitirían realizar un análisis acerca de la relación que pueda existir con las que solicita la OPEC.

Al respecto, los Anexos de los Acuerdos de Convocatoria, establecen:

### **3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS (...)**

#### **3.1.1. Definiciones**

(...)

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



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE®**  
Vigilada Mineducación

Así las cosas, como quiera que la certificación de experiencia aportada no tiene las funciones desempeñadas en el empleo, no es posible realizar un análisis funcional que permita determinar que dicha experiencia se haya realizado en el ejercicio de su profesión, pues no se puede inferir solo con el cargo las actividades ejecutadas por usted en dicho lapso de tiempo.

**3.** Con relación a las certificaciones laborales expedidas por SAN JOSE DE LA MONTAÑA, EKISAFE y CIS-ALCALDIA DE MEDELLIN, de los folios N° 5, 8 y 9 del ítem de experiencia, se indica que las mismas no son válidas en la Etapa de VRM, por cuanto el objeto contractual no es claro para determinar si las actividades desarrolladas guardan relación con las solicitadas por el empleo.

Con relación a las certificaciones laborales expedidas por ESAP, de los folios N° 6 y 7 del ítem de experiencia, se indica que las mismas no son válidas en la Etapa de VRM, por cuanto carece de funciones.

Cabe precisar que la OPEC solicita *Veinte (20) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA*.

Ahora bien, respecto a la relación entre la experiencia obtenida en el cargo desempeñado y el empleo para el cual concursa, se indica que únicamente puede determinarse como resultado de un análisis funcional, una vez realizado dicho análisis para las certificaciones aportadas en los folios 5, 8 y 9, se observa que no existe la relación funcional requerida y para los folios 6 y 7, no es posible realizar dicho análisis ya que las certificaciones no contienen las funciones o actividades realizadas.

Ahora bien, respecto a la relación entre la experiencia obtenida en el cargo desempeñado y el empleo para el cual concursa, se indica que únicamente puede determinarse como resultado de un análisis funcional, una vez realizado dicho análisis para las certificaciones aportadas en los folios 1 y 2, se observa que no existe la relación funcional requerida y para los folios 3 y 4, no es posible realizar dicho análisis ya que las certificaciones no contienen las funciones o actividades realizadas.



**CNSC**

COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

Al respecto, los Anexos a los Acuerdos de la Convocatoria para la que se inscribió, señala:

### **3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS**

#### **3.1.1. Definiciones**

(...)

**i) Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

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

(...)

#### **3.1.2.2. Certificación de la Experiencia**

(...)

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

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



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

**• Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.**

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

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

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

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 785 de 2005, artículo 12), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas/día, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

(...)

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

- ***Las certificaciones que no reúnan las condiciones*** anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. (...)” (Subrayado y negrilla fuera del texto)

en este orden, se precisa que las certificaciones laborales mencionadas anteriormente, no son válidas para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia por cuanto no se encuentra relacionada con las funciones de la opec 207232. para mayor claridad se indica que la experiencia acreditada con la señalada certificación se enfoca en el desarrollo de actividades enmarcadas en trámites administrativos y educativos para ayudar a la ejecución de los procesos dentro de las instituciones y, por su parte, el empleo al que se inscribió cuenta con un enfoque dirigido hacia ejecutar las actividades relacionadas con la facturación y la gestión del cobro persuasivo de la cartera del área metropolitana del valle de aburra, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente aplicable., tal y como se evidencia en las funciones de este:

- PARTICIPAR DESDE EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA PLANEACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA LA ADECUADA GESTION DE FACTURACION Y CARTERA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS METODOLOGIAS ESTABLECIDAS.
- REALIZAR EL CALCULO DE BASES Y TARIFAS Y LA PARAMETRIZACION GENERAL DE CADA MUNICIPIO QUE INTEGRA DEL AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, PARA EL COBRO DE LA SOBRETASA AMBIENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE Y LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA ENTIDAD.
- RECONOCER, MEDIR Y SUSTENTAR LOS INGRESOS QUE GENERA LA ENTIDAD EN LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LA FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE, SOPORTANDO DEBIDAMENTE EL PROCESO FINANCIERO Y CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TRIBUTARIOS.
- REALIZAR Y DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DE COBRO PERSUASIVO, REMITIENDO AL TERCERO EL ESTADO DE CUENTA Y LA SOLICITUD DE PAGO, Y RETROALIMENTAR LOS INDICADORES DE GESTION DE



**CNSC**

COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

CARTERA EN LA MEDIDA DE SU RECUPERACION, CONFORME A LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS.

- REALIZAR EL ESTUDIO Y CLASIFICACION DE LA CARTERA DE DIFICIL COBRO, SEGUN SU GRADO DE ANTIGUEDAD EN CUENTAS INCOBRABLES, DE COBRO PERSUASIVO Y LAS DE COBRO COACTIVO, PARA DETERMINAR LAS ACCIONES PROCEDENTES EN CADA CASO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.
- ACTUAR DE MANERA ARTICULADA CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIA Y EQUIPOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD, SUMINISTRANDO LA INFORMACION REQUERIDA Y CONCILIANDO LAS PARTIDAS FINANCIERAS PENDIENTE DE RECAUDO.
- PROYECTAR ACUERDOS DE PAGO CON LA NEGOCIACION CONVENIDA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS.
- PREPARAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA RENDICION DE CUENTAS ANTE EL ORGANISMO DE CONTROL Y PARA LAS AUDITORIAS QUE REALICEN EN LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA VIGENTE.
- ELABORAR LOS CALCULOS FINANCIEROS Y PROPUESTAS PARA LOS ACUERDOS DE PAGO Y PROCEDER CON LA ELABORACION DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE LA MATERIA.
- ELABORAR LOS PAZ Y SALVOS SOLICITADOS A LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA INFORMACION DE DEUDORES, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- PREPARAR LA INFORMACION REQUERIDA EN EL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ACTUALIZAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS, APLICATIVOS U OTROS MEDIOS TECNOLOGICOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION Y DEMAS POLITICAS INSTITUCIONALES VIGENTES.
- ELABORAR INFORMES Y GENERAR REPORTES SEGUN LE SEA REQUERIDO POR LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE.
- PARTICIPAR EN LA GESTION CONTRACTUAL DE LA DEPENDENCIA Y SUPERVISAR LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.



**CNSC**

COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

- EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACION Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
- REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE QUE ESTEN ACORDES CON LA NATURALEZA DEL CARGO, EL NIVEL Y EL AREA DE DESEMPEÑO.

Conforme lo expuesto, se reitera que la validación de la experiencia profesional relacionada se encuentra condicionada al que se evidencia similitud con las funciones del empleo al que se inscribe el aspirante; de tal modo que, al no encontrarse relacionada, la certificación laboral en mención no es válida para el cumplimiento del requisito mínimo.

Al momento de realizar el análisis donde se busca la relación entre la experiencia 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 Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, definió el concepto a 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 Frídoles Ballén Duque, de la siguiente manera:

#### ***“4.2. Valoración de la experiencia relacionada***

*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



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

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)*

De los anteriores apartados se obtiene que, cuando se debe entablar un vínculo de relación-similitud, entre los soportes de experiencia y el empleo, esto se debe enfocar puntualmente en las funciones principales del empleo, las cuales **están directamente encaminadas a la consecución del propósito del mismo**; 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?”.
- 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, para el caso, al realizar el análisis se halló que el soporte en cuestión no guarda relación con las funciones misionales del empleo, como se explicó.

4. Cabe aclarar que, respecto a contabilizar la experiencia adquirida antes de la obtención del título profesional, es importante señalar lo dispuesto en los Anexos de los acuerdos del Proceso de Selección, que establecen:

### **3. VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS**

(...)

#### **3.1.1 Definiciones (...)**



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

**j) Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum 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, artículo11).

### **3.1.2.2. Certificación de la Experiencia**

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

Así mismo, frente a la documentación exigida para la verificación de Requisitos Mínimos señala:

### **3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes**

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

(...)

e) **Si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación**, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pénsum académico de dicho programa. (Subraya y negrilla fuera de texto)

Como puede observarse, al presentarse a un empleo de nivel profesional, solo puede ser validada como experiencia profesional, la adquirida con posterioridad a la fecha de grado o a la fecha de terminación de materias, esto último, siempre y cuando, haya presentado el certificado de culminación del programa académico. Teniendo en cuenta que su fecha de grado es 14 de diciembre de 2007 y que usted no aportó certificado de terminación y aprobación de materias, no es procedente su solicitud de validar experiencia anterior a la obtención del título.

5. En cuanto a su solicitud “(...) Aunado a ello, conforme al Decreto 785 de 2005, la formación académica adicional (en mi caso, especialización) es considerada para efectos de equivalencia en experiencia (...)”, en atención al objeto de su reclamación, se observa que ni el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL, ni la Oferta Pública de Empleo de Carrera – OPEC a la cual está aspirando contemplan la aplicación de equivalencia para suplir **Experiencia Profesional Relacionada**, información que usted conocía y de manera autónoma y voluntaria al momento de su inscripción se acogió a los requisitos mínimos del empleo.

En cuanto a ello, el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 dispone:

**“ARTÍCULO 25.** Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

*25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

*25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:*

*25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*

*25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

*25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:*

*25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*

*25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

*25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.*

*25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo”.*

Al respecto, 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*, contempló:

*“8. ¿Es posible aplicar la equivalencia de un título de postgrado o un título profesional adicional al exigido, por experiencia profesional relacionada?”*

*Respuesta: No es posible ya que de la lectura tanto el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, como el capítulo 5 del Decreto Ley 785 de 2005, no se observa que dentro de las equivalencias establecidas se pueda aplicar equivalencia de un título de postgrado o un título profesional adicional al exigido, por experiencia profesional relacionada.*

*Adicionalmente, se observa que, en caso de aplicar la equivalencia bajo examen, se modificaría la necesidad que tiene la entidad de nombrar a una persona con experiencia en las funciones que describe el empleo. En este sentido, si la entidad demanda un “saber hacer” similar, lo estaríamos modificando por un “saber”, y por tanto incluyendo en lista de elegibles a una persona que no tiene las calidades que requiere el empleo”. (subraya propia).*

De esta manera, no resulta viable dar aplicación de la equivalencia por usted solicitada por las razones expuestas, manteniendo incólume la decisión adoptada al interior de la Convocatoria en su etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

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



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación



**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.cns.gov.co](http://www.cns.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.

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: Dayana Daza*

*Supervisó: Ana Torrecilla*

*Auditó: Natalia Cárdenas*

*Aprobó: Henry Javela Murcia*



**CNSC**

COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación