

ACCIÓN DE TUTELA

(Artículo 86 de la Constitución Política – Decreto 2591 de 1991)

Señor Juez Constitucional

I. ACCIONANTE

Nombre: David Ochoa Tobón

Cédula: 1047996750

Domicilio: Carrera 117b # 47b-78, Medellín

Correo electrónico: d.8a.t10@gmail.com

Teléfono: 3017818971

II. ACCIONADO

Entidad: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

III. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho fundamental al debido proceso (Art. 29 C.P.).
- Derecho fundamental a la igualdad (Art. 13 C.P.).
- Derecho fundamental a acceder al desempeño de funciones y cargos públicos (Art. 40 numeral 7 C.P.).
- Derecho de participación en condiciones de mérito y transparencia (Art. 125 C.P. y Ley 909 de 2004).

DAVID OCHOA TOBÓN, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar **ACCIÓN DE TUTELA** contra la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**, con el objeto de que se protejan los derechos constitucionales fundamentales que a continuación enuncio y los cuales se fundamentan en los siguientes hechos:

IV. HECHOS

1. Me inscribí en el concurso público “**Antioquia 3**” para proveer empleos de carrera administrativa a través de la plataforma SIMO.
2. Dentro de los requisitos del cargo al cual me presenté, se solicitaban **36 meses de experiencia profesional**, de los cuales **24 meses de experiencia profesional y 12 meses de experiencia profesional relacionada**.
3. Para acreditar este requisito, adjunté en SIMO todas las certificaciones laborales correspondientes, entre ellas la relacionada con el contrato **10518-0078-2020**, ejecutado con el **Colegio Mayor de Antioquia** entre el 3 de septiembre de 2020 y el 3 de noviembre de 2020, cuyo objeto contractual se enmarca en el campo de las comunicaciones y es directamente relacionado con mi formación como **Comunicador Audiovisual**.
4. Conscientemente, y en cumplimiento de los lineamientos del proceso, adjunté además el **certificado de terminación de materias y créditos** expedido por el **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** el **5 de agosto de 2020**, donde consta que culminé y aprobé la totalidad de los **160 créditos** del programa de Comunicación Audiovisual.
5. Adicionalmente, adjunté el diploma que acredita mi grado como Comunicador Audiovisual, con fecha 4 de noviembre de 2020.
6. En la verificación de requisitos mínimos, la CNSC no tuvo en cuenta el tiempo de experiencia correspondiente al contrato 10518-0078-2020, bajo el argumento de que “**no se aportó certificado de terminación de materias**”.
7. Presenté **reclamación dentro del término legal**, explicando que efectivamente sí aporté el certificado requerido y que, por tanto, la experiencia entre septiembre y noviembre de 2020 debía ser reconocida.
8. La respuesta de la CNSC fue negar nuevamente la contabilización, repitiendo el argumento de que **no aporté certificado de terminación de materias**, lo cual desconoce la evidencia adjuntada.
9. Esta decisión me dejó con un total de **35 meses y 15 días** de experiencia reconocida, cuando realmente cumplo con los **36 meses exigidos** si se contabiliza el tiempo de septiembre a noviembre de 2020, lo cual me excluye injustamente del concurso.
10. Con esta actuación, la CNSC vulnera mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al acceso al desempeño de cargos públicos, puesto que cumplí con los requisitos y allegué la documentación completa, pero no fue tomada en cuenta.

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO

- **Constitución Política de 1991:**
 - Artículo 13: derecho a la igualdad.
 - Artículo 29: debido proceso.
 - Artículo 40, numeral 7: derecho a acceder a cargos públicos.
 - Artículo 125: ingreso a los cargos de carrera por mérito.
- **Ley 909 de 2004 y Ley 1960 de 2019**, sobre el sistema de carrera administrativa y el acceso a empleos públicos mediante concurso de méritos.

- **Decreto 785 de 2005**, artículo 11: la experiencia profesional se entiende desde la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico.
- **Jurisprudencia del Consejo de Estado** (Sección Segunda, rad. 11001-03-25-000-2008-00058-00, entre otros) y de la **Corte Constitucional** (Sentencias T-411 de 2014, T-438 de 2015) que han reiterado que la experiencia puede ser contabilizada desde la fecha de terminación de materias, siempre que exista constancia expedida por la universidad.

VI. PRETENSIONES

1. Que se amparen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos pùblicos.
2. Que se ordene a la **Comisi3n Nacional del Servicio Civil – CNSC** reconocer el certificado de terminaci3n de materias expedido el 5 de agosto de 2020, en el cual consta que culminé y aprobé la totalidad de los créditos del programa de Comunicaci3n Audiovisual.
3. Que, en consecuencia, se ordene contabilizar como válida la experiencia profesional adquirida en el contrato **10518-0078-2020** con el Colegio Mayor de Antioquia, comprendida entre el 3 de septiembre de 2020 y el 3 de noviembre de 2020.
4. Que se actualice el registro de mi experiencia en el proceso de selecci3n “Antioquia 3” y se me permita continuar en el concurso, en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

VII. PRUEBAS ANEXAS

1. Copia del certificado de terminaci3n y aprobaci3n de materias del 5 de agosto de 2020.
2. Copia del diploma de grado como Comunicador Audiovisual del 4 de noviembre de 2020.
3. Certificaci3n laboral del contrato 10518-0078-2020 con el Colegio Mayor de Antioquia.
4. Copia de la reclamaci3n presentada a la CNSC.
5. Copia de la respuesta de la CNSC donde se afirma que no se aport3 certificado de terminaci3n de materias.
6. Copia del consolidado de experiencia en la plataforma SIMO (pantallazo).
7. Copia de mi cédula de ciudadanía.

VIII. ANEXOS

(Se relacionan los mismos documentos listados en el numeral anterior).

IX. JURAMENTO

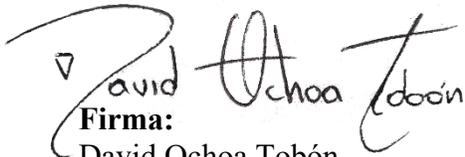
Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.

X. NOTIFICACIONES

- Del accionante:

Correo electrónico: d.8a.t10@gmail.com

- De la entidad accionada: Comisión Nacional del Servicio Civil, Bogotá, D.C.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'David Ochoa Tobón'. The signature is stylized with large, sweeping loops and a prominent initial 'D'.

Firma:

David Ochoa Tobón
C.C. 1047996750



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

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2024

TECNOLÓGICO DE ARTES DÉBORA ARANGO - INSTITUCIÓN REDEFINIDA

Fecha de inscripción: sáb, 24 ago 2024 10:16:14

Fecha de actualización: sáb, 24 ago 2024 10:16:14

David Ochoa Tobón

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1047996750
Nº de inscripción	856299259	
Teléfonos	3017818971	
Correo electrónico	d.8a.t10@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	TECNOLÓGICO DE ARTES DÉBORA ARANGO - INSTITUCIÓN REDEFINIDA		
Código	219	Nº de empleo	219908
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL BACHILLER	Red de Bibliotecas Fundación EPM y la UdeA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO TOMÁS DE AQUINO
PROFESIONAL	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
EDUCACION INFORMAL	Red de Bibliotecas Fundación EPM y la UPB
EDUCACION INFORMAL	Heroe Films - Festival de Cine del Suroeste
EDUCACION INFORMAL	Rueda Sonido - Festival de Cine del Suroeste
EDUCACION INFORMAL	Elite de Stunts - Festival de Cine del Suroeste
EDUCACION INFORMAL	Semana BEPRO - Rafaél Ferreira

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Colegio Mayor de Antioquia	Apoyo en Comunicaciones	13-ene-21	28-feb-21

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Colegio Mayor de Antioquia	Profesional en Comunicaciones	28-abr-21	30-oct-21
Colegio Mayor de Antioquia	Profesional en Comunicaciones	17-nov-21	30-dic-21
Colegio Mayor de Antioquia	Profesional en Comunicaciones	18-ene-22	30-jun-22
Colegio Mayor de Antioquia	Profesional en Comunicaciones	26-jul-22	31-dic-22
Colegio Mayor de Antioquia	Profesional en Comunicaciones	19-ene-23	27-jul-23
Colegio Mayor de Antioquia	Profesional en Comunicaciones	02-ago-23	12-nov-23
Colegio Mayor de Antioquia	Profesional en Comunicaciones	24-nov-23	15-dic-23
Colegio Mayor de Antioquia	Apoyo en Comunicaciones	03-sep-20	31-dic-20
Gobernación de Antioquia	Practicante de Excelencia	03-feb-20	02-jul-20
Alcaldía de Titiribí	Contratista	19-oct-20	30-oct-20
Alcaldía de Medellín	Profesional en Audiovisuales	19-mar-24	

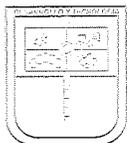
Otros documentos

Documento de Identificación
 Licencia de Conducción
 Libreta Militar
 Certificado Electoral

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Medellín - Antioquia



EL SUSCRITO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN
ACADÉMICA

CERTIFICA:

QUE DAVID OCHOA TOBÓN CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1047996750 CURSO Y APROBÓ EN ESTA INSTITUCIÓN EL NIVEL 8 DEL PROGRAMA ACADÉMICO 2010-COMUNICACION AUDIOVISUAL CON CÓDIGO SNIES NÚMERO 55167 DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2020

OBTUVO LAS CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

NOMBRE ASIGNATURA	NOTA DEFINITIVA	TIPO NOTA	CR.S.	I.S.
PRACTICA	4.6 CUATRO SEIS	AP	8	1
TRABAJO DE GRADO	4.5 CUATRO CINCO	AP	10	1

PROMEDIO CRED: 4.5 CUATRO CINCO

TOTAL CRÉDITOS CR.S

MATRICULADOS DEL SEMESTRE: 18

CURSADOS DEL SEMESTRE: 18

APROBADO DEL SEMESTRE: 18

APROBADO DEL PROGRAMA: 160

TOTAL DEL PROGRAMA ACADÉMICO: 160

PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO: 4.3 CUATRO TRES

NOTA: TIENE DERECHO A MATRICULARSE PARA EL SIGUIENTE SEMESTRE

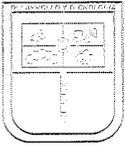
ESTE CERTIFICADO NO CONTIENE ENMENDADURAS NI TACHONES.
VÁLIDO ÚNICAMENTE CON LA FIRMA DE ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.
CONVENCIONES: AP = APROBADA RP = REPROBADA CR.S = CRÉDITOS I.S = INTENSIDAD HORARIA SEMANAL.

*LA INTERPRETACION DE LA ESCALA DE NOTAS ES LA SIGUIENTE:
ASIGNATURA REPROBADA: ENTRE CERO CERO (0.0) Y DOS NUEVE (2.9).
ASIGNATURA APROBADA: ENTRE TRES CERO (3.0) Y CINCO CERO (5.0).



JAIME ALEJANDRO MONTOYA BRAND
MEDELLÍN, AGOSTO 5 DE 2020

ÉSTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S)



EL SUSCRITO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMISIONES Y
PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

CERTIFICA:

QUE: EL POLITÉCNICO COLOMBIANO "JAIME ISAZA CADAVID" FUE CREADO POR EL
DECRETO DEPARTAMENTAL NRÓ. 33 DE ENERO 27 DE 1964, EN CUMPLIMIENTO DE LA
ORDENANZA NRO. 41 de 1963.

DENTRO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN FIGURA: 2010-
COMUNICACION AUDIOVISUAL, CÓDIGO SNIES NÚMERO: 55167.

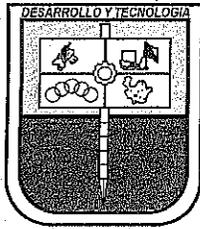
EL CUAL FUE APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NRO. 0644, DE FECHA ABRIL 6 DE 1994,
EMANADA DEL ICFES.

EL PENSUM VIGENTE TIENE UNA DURACIÓN DE 8 PERIODOS ACADÉMICOS.

NOTA: CREDITOS REQUERIDOS 160.

JAIME ALEJANDRO MONTOYA BRAND

MEDELLÍN, AGOSTO 5 DE 2020



**POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID**

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL N° 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964
CÓDIGO SNIES 2209

REPÚBLICA DE COLOMBIA
EN ATENCIÓN A QUE:

DAVID OCHOA TOBON

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA
1.047.996.750 DE TITIRIBÍ

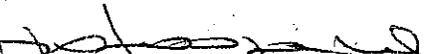
HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS
EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE

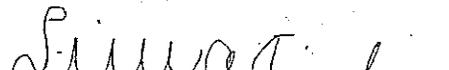
COMUNICADOR AUDIOVISUAL

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

EN TESTIMONIO DE ELLO
SE FIRMA EN MEDELLÍN, ANTIOQUIA
EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2020


LIBARDO ALVAREZ LOPERA
RECTOR


LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA
SECRETARIO GENERAL

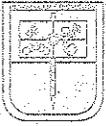

LINA MARIA ROLDAN JARAMILLO
DECANA

REGISTRO TÍTULO

106
LIBRO

60202
FOLIO

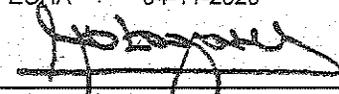
04 DE NOVIEMBRE DE 2020
FECHA



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

REGISTRO TÍTULO

LIBRO 106 FOLIO 60202
FECHA 04-11-2020


FIRMA SECRETARIO GENERAL

ACTA 50497

GRADO EN

COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

CÓDIGO SNIES No. 55167

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, EL DÍA 04 DE NOVIEMBRE DE 2020, SE REUNIERON EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID:

DOCTOR LIBARDO ALVAREZ LOPERA

RECTOR

DOCTORA LINA MARIA ROLDAN JARAMILLO

DECANA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

DOCTOR LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA

SECRETARIO GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TÍTULO DE:

COMUNICADOR AUDIOVISUAL

A: DAVID OCHOA TOBON

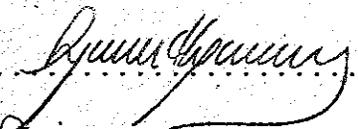
CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.047.996.750 DE TITIRIBÍ

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO, EL SEÑOR RECTOR LE TOMÓ EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: "JURÁIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID".

EL GRADUANDO CONTESTÓ AFIRMATIVAMENTE Y EL SEÑOR RECTOR RESPONDIÓ: "SI ASÍ LO HICIEREIS DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO ÉL Y ELLA OS LO DEMANDEN. A CONTINUACIÓN, SE LE HIZO ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA POR LOS QUE EN LA SESIÓN INTERVINIERON.

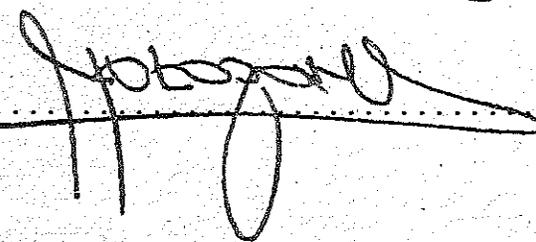
RECTOR



DECANA
COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL



SECRETARIO GENERAL



Medellín, 08 de Julio de 2024

LA DIRECTORA TÉCNICA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **DAVID OCHOA TOBÓN**, identificado(a) con **Cédula** No **1047996750** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-18286-16040-310-2023	PROFESIONAL	2023-11-24	2023-12-15	7,420,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-16473-16040-40-2023	PROFESIONAL	2023-08-02	2023-11-12	18,921,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° CMA-CD-12395-13716-39-2023	PROFESIONAL	2023-01-19	2023-07-27	34,300,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 13745-13-2022-V2	PROFESIONAL	2022-07-26	2022-12-31	30,497,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 12791-7-2022	PROFESIONAL	2022-01-18	2022-06-15	22,140,067	El contrato presenta la siguiente suspensión: Suspensión. Fecha firma suspensión: 2022-04-13 Duración suspensión: 15 Días
Contrato de Prestación de Servicios N° 12791-23-2021	PROFESIONAL	2021-11-17	2021-12-30	7,324,533	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 11747-15-2021	PROFESIONAL	2021-04-28	2021-10-30	30,463,400	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 10518-0057-2021	APOYO EN COMUNICACIONES-LÍNEA FAMILIA	2021-01-13	2021-02-28	4,573,333	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 10518-0078-2020	APOYO EN COMUNICACIONES-LÍNEA FAMILIA	2020-09-03	2020-12-31	10,919,992	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CMA-CD-18286-16040-310-2023" con la

institución: 1. Apoyar las estrategias para la promoción y difusión de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 2. Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y de campo en el área de Comunicaciones que permita la difusión y socialización de las actividades de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 3. Elaborar los informes requeridos que den cuenta del avance en la ejecución de actividades del área y/o procesos establecidos por la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia. 4. Apoyar todas las acciones que se requieran para la implementación y el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia y administraciones municipales en la implementación de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 6. Realizar el seguimiento en los medios masivos de comunicación a las campañas de divulgación (impresos, volantes, pasacalles, vallas, cuñas, comerciales, etc.) relación directa con los medios masivos de comunicación para la divulgación de eventos y actividades que permitan la consolidación de la imagen corporativa e institucional. 7. Apoyar y acompañar la planeación, organización, diseño, boletines, piezas graficas, contenido de redes, carteleras (internas y externas), eventos, material educativo, entre otros de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 8. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia y administraciones municipales en la implementación de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 9. Acompañar el desarrollo de procesos informativos, educativos y comunicacionales con la población de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia participante de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 10. Apoyar a los profesionales coordinadores y lideres en el diseño e implementación de soluciones siguiendo los lineamientos y directrices establecidas de la Gerencia. 11. Asistir, apoyar y acompañar a las reuniones programadas por la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia, que permitan la socialización y concertación de voluntades con la administración, la comunidad sobre los instrumentos planificadores de las políticas públicas.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CMA-CD-16473-16040-40-2023" con la

institución: 1. Apoyar las estrategias para la promoción y difusión de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 2. Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y de campo en el área de Comunicaciones que permita la difusión y socialización de las actividades de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 3. Elaborar los informes requeridos que den cuenta del avance en la ejecución de actividades del área y/o procesos establecidos por la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia. 4. Apoyar todas las acciones que se requieran para la implementación y el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia y administraciones municipales en la implementación de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 6. Realizar el seguimiento en los medios masivos de comunicación a las campañas de divulgación (impresos, volantes, pasacalles, vallas, cuñas, comerciales, etc.) relación directa con los medios masivos de comunicación para la divulgación de eventos y actividades que permitan la consolidación de la imagen corporativa e institucional. 7. Apoyar y acompañar la planeación, organización, diseño, boletines, piezas graficas, contenido de redes, carteleras (internas y externas), eventos, material educativo, entre otros de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 8. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia y administraciones municipales en la implementación de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 9. Acompañar el desarrollo de procesos informativos, educativos y comunicacionales con la población de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia participante de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 10. Apoyar a los profesionales coordinadores y lideres en el diseño e implementación de soluciones siguiendo los lineamientos y directrices establecidas de la Gerencia. 11. Asistir, apoyar y acompañar a las reuniones programadas por la Secretaria de Inclusión Social y Familia - Gerencia, que permitan la socialización y concertación de voluntades con la administración, la comunidad sobre los instrumentos planificadores de las políticas públicas.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "CMA-CD-12395-13716-39-2023" con la

institución: 1- Apoyar las estrategias para la promoción y difusión de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 2- Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y de campo en el área de Comunicaciones que permita la difusión y socialización de las actividades de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 3- Elaborar los informes requeridos que den cuenta del avance en la ejecución de actividades del área y/o procesos establecidos por la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia. 4- Apoyar todas las acciones que se requieran para la implementación y el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 5- Brindar asesoría y asistencia técnica a la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia y administraciones municipales en la implementación de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 6- Realizar el seguimiento en los medios masivos de comunicación a las campañas de divulgación (impresos, volantes, pasacalles, vallas, cuñas, comerciales, etc.) relación directa con los medios masivos de comunicación para la divulgación de eventos y actividades que permitan la consolidación de la imagen corporativa e institucional. 7- Apoyar y acompañar la planeación, organización, diseño, boletines, piezas graficas, contenido de redes, carteleras (internas y externas), eventos, material educativo, entre otros de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias. 8- Acompañar el desarrollo de procesos informativos, educativos y comunicacionales con la población de la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia participante de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato. 9- Asistir, apoyar y acompañar a las reuniones programadas por la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia. 10- Apoyar a los profesionales coordinadores y líderes el diseño e implementación de soluciones siguiendo los lineamientos y directrices establecidas la Gerencia. 11- y las demás actividades que se le sean asignadas por la Secretaría de Inclusión Social y Familia - Gerencia en los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias que se ejecuten en el marco del presente contrato.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "13745-13-2022-V2" con la institución: -

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Construir plan de trabajo de gestión de acuerdo con la planeación del programa. - Elaborar contenidos audiovisuales para las diferentes estrategias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia desde la realización y producción (pre-producción, producción y post-producción). - Proponer estrategias gráficas y audiovisuales que fortalezcan las acciones definidas en el plan general de comunicaciones. - Diseñar, diagramar e ilustrar diversos contenidos que soporten las estrategias definidas por la Secretaría de Inclusión social y familia, siguiendo los lineamientos establecidos por el manual de identidad de la Gobernación de Antioquia. - Ejecutar y respaldar el desarrollo el Plan de comunicaciones: redes, preparación logística de eventos, acciones de información y educación para la implementación de las políticas públicas de curso de vida y familia. - Realizar registro fotográfico y audiovisual de las acciones comunicacionales. Administrar, organizar y almacenar los bancos de imágenes que competan a las acciones desarrolladas en curso de vida e inclusión social. - Participar de los diversos comités y mesas que sean delegados por la Secretaría de Inclusión y Familia. - Documentar mensualmente la ejecución de sus actividades en los formatos establecidos por la Gobernación de Antioquia. - Presentar los informes requeridos por el contratante. - Desarrollar las demás acciones que se presenten en cumplimiento del objeto contractual. Diseñar la hoja de ruta del proceso de comunicaciones de la política pública de Buen Comienzo Antioquia.

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "12791-7-2022" con la institución: □

Construir plan de trabajo de gestión de acuerdo con la planeación del programa. □ Elaborar contenidos audiovisuales para las diferentes estrategias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia desde la realización y producción (pre-producción, producción y post-producción). □ Proponer estrategias gráficas y audiovisuales que fortalezcan las acciones definidas en el plan general de comunicaciones. □ Diseñar, diagramar e ilustrar diversos contenidos que soporten las estrategias definidas por la Secretaría de Inclusión social y familia, siguiendo los lineamientos establecidos por el manual de identidad de la Gobernación de Antioquia. □ Ejecutar y respaldar el desarrollo el Plan de comunicaciones: redes, preparación logística de eventos, acciones de información y educación para la implementación de las políticas públicas de curso de vida y familia. □ Realizar registro fotográfico y audiovisual de las acciones comunicacionales. Administrar, organizar y almacenar los bancos de imágenes que competan a las acciones desarrolladas en curso de vida e inclusión social. □ Participar de los diversos comités y mesas

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



que sean delegados por la Secretaría de Inclusión y Familia. □ Documentar mensualmente la ejecución de sus actividades en los formatos establecidos por la Gobernación de Antioquia. □ Presentar los informes requeridos por el contratante. □ Desarrollar las demás acciones que se presenten en cumplimiento del objeto contractual

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "12791-23-2021" con la institución: □

Construir plan de trabajo de gestión de acuerdo con la planeación del programa. □ Generar, elaborar y ejecutar estrategias de Información, Educación y Comunicación - IEC. □ Elaborar, implementar y monitorear el plan de movilización social para la implementación de las políticas departamentales de acuerdo con los criterios establecidos desde la Secretaría de Inclusión Social y Familia del Departamento de Antioquia (incluye acciones virtuales y en territorio). □ Elaborar contenidos audiovisuales para las diferentes estrategias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia desde la realización y producción (pre-producción, producción y post-producción). □ Proponer estrategias gráficas y audiovisuales que fortalezcan las acciones definidas en el plan general de comunicaciones. □ Diseñar, diagramar e ilustrar diversos contenidos que soporten las estrategias definidas por la Secretaría de Inclusión social y familia, siguiendo los lineamientos establecidos por el manual de identidad de la Gobernación de Antioquia. □ Ejecutar y respaldar el desarrollo el Plan de comunicaciones: redes, preparación logística de eventos, acciones de información y educación para la implementación de las políticas públicas de curso de vida y familia. □ Realizar registro fotográfico y audiovisual de las acciones comunicacionales, documentando y almacenando el resultado para el fortalecimiento de bancos de imágenes. □ Participar de los diversos comités y mesas que sean delegados por la Secretaría de Inclusión y Familia. □ Documentar mensualmente la ejecución de sus actividades en los formatos establecidos por la Gobernación de Antioquia. □ Presentar los informes requeridos por el contratante. □ Desarrollar las demás acciones que se presenten en cumplimiento del objeto contractual

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "11747-15-2021" con la institución: ?

Construir plan de trabajo de gestión de acuerdo con la planeación del programa. ? Generar, elaborar y ejecutar estrategias de Información, Educación y Comunicación - IEC. ? Elaborar, implementar y

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

monitorear el plan de movilización social para la implementación de las políticas departamentales de acuerdo con los criterios establecidos desde la Secretaría de Inclusión Social y Familia del Departamento de Antioquia (incluye acciones virtuales y en territorio). ? Elaborar contenidos audiovisuales para las diferentes estrategias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia desde la realización y producción (pre-producción, producción y post-producción). ? Proponer estrategias gráficas y audiovisuales que fortalezcan las acciones definidas en el plan general de comunicaciones. ? Diseñar, diagramar e ilustrar diversos contenidos que soporten las estrategias definidas por la Secretaría de Inclusión social y familia, siguiendo los lineamientos establecidos por el manual de identidad de la Gobernación de Antioquia. ? Ejecutar y respaldar el desarrollo el Plan de comunicaciones: redes, preparación logística de eventos, acciones de información y educación para la implementación de las políticas públicas de curso de vida y familia. ? Realizar registro fotográfico y audiovisual de las acciones comunicacionales, documentando y almacenando el resultado para el fortalecimiento de bancos de imágenes. ? Participar de los diversos comités y mesas que sean delegados por la Secretaría de Inclusión y Familia. ? Documentar mensualmente la ejecución de sus actividades en los formatos establecidos por la Gobernación de Antioquia. ? Presentar los informes requeridos por el contratante. ? Desarrollar las demás acciones que se presenten en cumplimiento del objeto contractual

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "10518-0057-2021" con la institución: 1.

Apoyo en la Generación y elaboración de acciones de Información, Educación y Comunicación con relación la estrategia de movilización social de las políticas públicas departamentales de curso de vida y familia 2. Apoyar la implementación y monitoreo de la estrategia de movilización social de las políticas públicas departamentales de curso de vida y familia 3. Control y almacenamiento en el cúmulo de registros fotográficos resultado de la implementación de la estrategia de movilización social de las políticas públicas departamentales de curso de vida y familia 4. Apoyar la elaboración de boletines, comunicados, guiones, contenidos ed- card, copys, entre otros) de la estrategia de movilización social de las políticas públicas departamentales de curso de vida y familia 5. Documentar mensualmente la ejecución de sus actividades dando cumplimiento al SIG. 6. Presentar los informes requeridos por el contratante y desarrollar las demás actividades que se presenten, en cumplimiento del objeto contractual.

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Actividades realizadas en la ejecución del contrato "10518-0078-2020" con la institución: 1.

Apoyo en la Generación y elaboración de acciones de Información, Educación y Comunicación con relación la estrategia de movilización social de las políticas públicas departamentales de curso de vida y familia. 2. Apoyar la implementación y monitoreo de la estrategia de movilización social de las políticas públicas departamentales de curso de vida y familia. 3. Control y almacenamiento en el cúmulo de registros fotográficos resultado de la implementación de la estrategia de movilización social de las políticas públicas departamentales de curso de vida y familia. 4. Apoyar la elaboración de boletines, comunicados, guiones, contenidos ed- card, copys, entre otros) de la estrategia de movilización social de las políticas públicas departamentales de curso de vida y familia. 5. Documentar mensualmente la ejecución de sus actividades dando cumplimiento al SIG. 6. Presentar los informes requeridos por el contratante y desarrollar las demás actividades que se presenten, en cumplimiento del objeto contractual

Para mayor información favor comunicarse al siguiente correo electrónico o número de celular
Sebastián Vélez: aux1convenios@colmayor.edu.co - 3177477927

Atentamente

LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA ACTO DE NO ADMISIÓN

Señores:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

Referencia: Concurso Antioquia 3 – Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02 **Aspirante:** David Ochoa Tobón

Cédula: 1047996750

Asunto:

Recurso de reposición contra acto de no admisión – Revisión de experiencia profesional omitida por error material.

Respetados señores,

En atención a la notificación de **no admisión** dentro del proceso de selección **Antioquia 3**, me permito interponer recurso de **reposición**, dentro del término legal, contra la decisión que considera que **no acredité el Requisito Mínimo de Experiencia**, según el siguiente argumento:

1. Aclaración del error material en la revisión

En la plataforma SIMO se validaron varios contratos de experiencia profesional, sumando **33,6 meses válidos**. Sin embargo, **no se tuvo en cuenta el contrato de prestación de servicios No. 10518-0078-2020**, celebrado con el **Colegio Mayor de Antioquia**, cuya vigencia fue del **03 de septiembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020**, y cuyas actividades son claramente **profesionales y relacionadas** con el empleo convocado.

Este contrato se desarrolló en el marco de un convenio con la **Gobernación de Antioquia**, como entidad beneficiaria de los servicios prestados.

En la evaluación, se dejó la siguiente observación:

“No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no corresponde a una certificación laboral.”

No obstante, esta exclusión se debió a un **error de revisión**, ya que el documento que anexé **sí contiene** tres secciones claras:

1. Certificado de **terminación de materias**, como soporte de que ya cumplía con el requisito académico al momento de iniciar el contrato.
2. **Diploma de grado**, que certifica mi título profesional como **Comunicador Audiovisual**, obtenido el **4 de noviembre de 2020**, durante la vigencia del contrato.
3. Certificación del **contrato No. 10518-0078-2020**, incluyendo fechas, valor y detalle de funciones realizadas.

2. Naturaleza de la experiencia certificada

Las funciones desempeñadas en este contrato fueron:

- Elaboración de acciones de información, educación y comunicación (boletines, copys, guiones).
- Registro y tratamiento de material fotográfico y audiovisual.
- Apoyo en la implementación de estrategias de movilización social.

Dichas actividades son **profesionales y relacionadas** directamente con el perfil del cargo al que me postulé, conforme a mi formación en Comunicación Audiovisual.

3. Efecto del error: se excluyeron 3,9 meses de experiencia válida

Este contrato tuvo una duración de **03/09/2020 al 31/12/2020**, es decir, **3 meses y 28 días**, equivalentes a **3.93 meses**. Al sumarse a los **33,6 meses ya validados**, el total real de experiencia acreditada sería de **37,5 meses de experiencia profesional relacionada**.

4. Error en la asignación de entidad contratante en SIMO

Además, solicito se verifique un **error técnico en la plataforma SIMO**, ya que, al revisar la calificación del proceso, el contrato **10518-0078-2020** aparece registrado con la entidad **Politécnico Colombiano**, cuando en mi perfil y en la carga inicial fue correctamente registrada la entidad **Colegio Mayor de Antioquia**, que fue la contratante.

Este error de asignación podría haber provocado que el contrato fuera **mal clasificado** y excluido indebidamente por parte del evaluador.

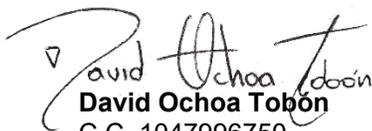
5. Solicitud y fundamento

Con base en lo anterior, solicito que el contrato **10518-0078-2020** sea **revisado y validado** dentro de mi experiencia profesional, al cumplir plenamente los requisitos exigidos.

Amparado en el **principio de favorabilidad** y el derecho a la igualdad, solicito la **revocatoria del acto de no admisión** y que se me permita continuar en el proceso de selección, ya que acredito **más de 36 meses de experiencia profesional relacionada**, superando el mínimo exigido.

Agradezco su atención y quedo atento a cualquier aclaración.

Cordialmente,



David Ochoa Tobón

C.C. 1047996750

Correo: d.8a.t10@gmail.com

Teléfono: 301 781 89 71



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

DAVID OCHOA TOBÓN

Inscripción: 856299259

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

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1130190039

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:

“Revisión de experiencia profesional omitida en contrato 10518-0078-2020”

“Solicito la revisión del contrato 10518-0078-2020 celebrado con el Colegio Mayor de Antioquia, el cual no fue tenido en cuenta por error material en la revisión. Dicho contrato fue desempeñado como profesional, cuenta con certificación laboral válida, evidencia de terminación de materias al inicio y diploma profesional obtenido durante su ejecución. Además, se evidenció un error en la asignación de la entidad contratante en la plataforma SIMO, lo cual pudo afectar la evaluación. Aporto nuevamente el soporte completo y solicito su validación, ya que permite acreditar más de 36 meses de experiencia profesional relacionada, cumpliendo con el requisito mínimo exigido.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

“Con base en lo anterior, solicito que el contrato 10518-0078-2020 sea revisado y validado dentro de mi experiencia profesional, al cumplir plenamente los requisitos exigidos. Amparado en el principio de favorabilidad y el derecho a la igualdad, solicito la revocatoria del acto de no admisión y que se me permita continuar en el proceso de selección, ya que acredito más de 36 meses de experiencia profesional relacionada, superando el mínimo exigido.”

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. Inicialmente, se aclara que, en este momento procedimental no es procedente la concesión del recurso de reposición contra acto de no admisión toda vez que el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo únicamente prevé la formulación de **la reclamación como mecanismo idóneo**, para que los concursantes ejerzan su derecho de defensa y contradicción en esta fase de Verificación de Requisitos Mínimos, de manera puntual, tal y como lo dispone el numeral 3.4. del Anexo Técnico:

“3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la CNSC y/o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del Proceso de Selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

(...)

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

(Negrilla fuera de texto).



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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

2. Ahora bien, en relación con lo expuesto en su escrito de reclamación respecto a la aplicación del principio de favorabilidad, se informa que su solicitud no es procedente, toda vez que el análisis documental efectuado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos se encuentra debidamente justificado y sustentado conforme a los criterios establecidos en el marco normativo del Proceso de Selección; por lo tanto, no se configura ninguna duda razonable respecto a la interpretación o aplicación de los criterios técnicos que rigen esta etapa, que permita acudir a dicho principio como mecanismo para modificar el resultado previamente publicado.

Adicionalmente, cabe precisar que el principio antes mencionado se aplica en caso de duda o conflicto entre dos normas o interpretaciones aplicables a una misma situación, disponiendo que debe aplicarse aquella que resulte más favorable para la persona; no obstante, para el caso en particular, no se presenta ambigüedad normativa ni contradicción interpretativa que habilite su aplicación, por cuanto los criterios de a tener en cuenta fueron definidos con claridad en la convocatoria y aplicados de manera uniforme a todos los aspirantes.

3. Frente a su solicitud de contabilizar la experiencia adquirida antes de la obtención del título profesional, es decir la experiencia obtenida en el **COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA** desde el **03 de septiembre de 2020** al **3 de noviembre de 2020** 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 (...)

j) Experiencia Profesional: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de*



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

todas las materias que conforman el pénsum acad mico 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, art culo11).

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 acad mico 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 acad mico de dicho programa. (Subraya y negrilla fuera de texto)



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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 **4 de noviembre de 2020** 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.

4. Frente al requisito de experiencia, se observa que el **FOLIO 11** de **EXPERIENCIA** expedido por el **COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, si bien, es válido, resulta insuficiente frente a lo solicitado por la **OPEC**, toda vez que el mismo le da **1 MES Y 28 DÍAS**.

Como se observa el tiempo total, sumado con los demás folios validos que observa en su carpeta en el ítem de experiencia resulta **INSUFICIENTE** para el cumplimiento del Requisito Mínimo, toda vez que acredita **35 MESES Y 15 DÍAS** y la **OPEC** para el empleo al cual se inscribió, requiere Veinticuatro (24) meses de **EXPERIENCIA PROFESIONAL**, Y, Doce (12) meses de **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**, es decir **36 MESES de EXPERIENCIA**, razón por la cual **NO CUMPLE** con el requerimiento.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en los Anexos a los Acuerdos de Convocatoria:

“1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

(...)

f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este Proceso de Selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los Acuerdos de los Procesos de Selección.

(...)

1.2.6 Formalización de la inscripción.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

(...)

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

5. Frente a su solicitud de contabilizar la experiencia, *como profesional*, a partir de la fecha de aprobación y terminación de materias del programa académico acreditado por usted, es importante señalar lo dispuesto en el numeral 3 de los Anexos del proceso de selección, así:

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS

(...)

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).*

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). (Subraya fuera del texto).



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

En consecuencia, si bien la experiencia profesional es la adquirida con posterioridad a la fecha de terminación y aprobación de materias de la respectiva profesión, el aspirante tiene la obligación de aportar el certificado de terminación del pensum cuando pretenda que la experiencia se contabilice desde ese momento; de lo contrario, como claramente lo disponen los Anexos a los Acuerdos de Convocatoria, normas que regulan el proceso de selección y que fue aceptada por todos los inscritos, la experiencia que se valida como profesional, es la adquirida a partir de la fecha de grado, pues es la única fecha de la cual se tiene certeza con el título profesional aportado en el aplicativo SIMO.

6. Revisada nuevamente la totalidad de los documentos aportados al momento de realizar su inscripción en el Aplicativo SIMO, se observa que no se encontraron los necesarios para acreditar el cumplimiento del requisito de **EXPERIENCIA**, motivo por el cual, no es posible emitir un resultado diferente en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Al respecto, resulta preciso indicar que era obligación de los aspirantes probar sus calidades dentro del Proceso de Selección; y al respecto, el artículo 11, del Acuerdo de Convocatoria señala:

“ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

En concordancia, el Anexo del Acuerdo de Convocatoria especifica lo siguiente:

“1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

(...)

1.2.1. Registro en el SIMO

(...)



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su Formación Académica, Experiencia, documento de identidad y otros documentos que considere y sean necesarios, (tarjeta o matrícula profesional cuando aplique, licencia de conducción, entre otros) los cuales le servirán para la Verificación de los Requisitos Mínimos, en adelante VRM, y para la Prueba de Valoración de Antecedentes, en el presente proceso de selección.

(...)

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

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

(...)

1.2.6. Formalización de la inscripción

(...)

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente Proceso de Selección. Realizada esta verificación, debe formalizar su inscripción, seleccionando en el sistema la opción "INSCRIPCIÓN, SIMO generará una Constancia de Inscripción, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos registrados en el sistema. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

(...)

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

(...)

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

(...)

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

Adicional a lo anterior, se tiene que el Acuerdo de Convocatoria en su artículo 7, establece, como causal de exclusión del proceso de Selección, la siguiente: “4. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFCL vigente de la Entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC”; por ello, al no haberse acreditado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se inscribió, no es posible continuar con su participación en el presente Proceso de Selección.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

7. Con el fin de atender su solicitud referente a recibir notificaciones personales vía correo electrónico de la respuesta a su reclamación presentada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se indica que, el Acuerdo de Convocatoria en su Artículo 11, expresamente establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 11. - CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. *Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.”*
(Subrayado fuera del texto).

Por otro lado, el Anexo del Acuerdo de Convocatoria, como marco rector del presente Proceso de Selección indica:

“1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.

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

(...)

g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: (...) iii) que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, iv) que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o podrá realizarlo mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, v) que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico el cual se recomienda que no sea institucional, vi) que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, vii) que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y viii) revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo..

(...)

3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la VRM serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.” (Subraya y negrilla fuera del texto)

Como se observa, no es posible acceder favorablemente a su solicitud de ser notificado personalmente través de correo electrónico, y se reitera que es su obligación como aspirante, consultar de manera permanente la información que del Proceso de Selección se publica y comunica a través de los medios oficiales establecidos.

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

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



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: Vanessa Peñaranda

Supervisó: Camilo Hernández.

Auditó: Daniela Castiblanco.

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Profesional 7 - Profesional Universitario 219-02 Carrera Administrativa – Dirección Técnica de Extensión y Proyección Social - 01 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - GESTIÓN DE SERVICIOS MULTIMEDIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar estrategias y actividades de creación, diseño, producción y postproducción de contenido multimedial de los programas, proyectos, productos y servicios en el contexto de las prácticas artísticas, creativas y culturales, atendiendo las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y comercializar productos y servicios multimediales de los programas, proyectos, productos y servicios de la Institución. 2. Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias digitales y de comunicación, de conformidad con la misión institucional. 3. Gestionar y desarrollar estrategias creativas y de innovación para la solución de problemas, a través de medios digitales y nuevas tecnologías. 4. Construir material audiovisual, multimedial y de contenidos digitales para ampliar y fortalecer el portafolio de servicios. 5. Liderar equipos creativos orientados al desarrollo de proyectos multimediales para el desarrollo de programas, proyectos y servicios. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos competencia de su dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos vigentes. 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su dependencia, atendiendo las disposiciones procedimentales vigentes. 8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en concordancia con los planes institucionales vigentes. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Institución y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 12. Atender, gestionar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de su competencia, analizar y hacer seguimiento a la eficacia. 13. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos y/o convenios administrativos que le sean asignados. 14. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión aplicando los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 15. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución y ejercer la supervisión contractual que le sea delegada, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 17. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, herramientas e insumos que les hayan facilitado. 	

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Gestión de contenidos multimediales.
3. Proyectos de inversión pública.
4. Sistemas de gestión integral.
5. Indicadores.
6. Gestión de riesgos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Auditor Interno de Sistemas de Gestión de la Calidad - Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Comunicación Social, Periodismo y Afines

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional y un (01) año de experiencia profesional relacionada.

REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.047.996.750**

OCHOA TOBON
APELLIDOS

DAVID
NOMBRES

David Ochoa
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-OCT-1997**

ITAGUI
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75
ESTATURA

A-
G.S. RH

M
SEXO

12-NOV-2015 TITIRIBI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Juan Carlos Galindo Vaca
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACA



P-0127400-00774327-M-1047996750-20151214 0047692241G 1 44523894