ACCIÓN DE TUTELA

Señor(a) Juez Constitucional (Reparto) [E. S. D.]

I. Accionante

David Pérez Londoño, mayor de edad, identificado con C.C. No. 71754598, correo: davperlon@hotmail.com, domicilio: Diagonal 50ª # 32-200 apto 2712 Bello Antioquia. Actúo en nombre propio y en defensa de mis derechos fundamentales.

II. Accionadas

1. **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**.
2. **UNIVERSIDAD LIBRE** – Operador del proceso "Antioquia 3" por delegación contractual.

III. Pretensión constitucional

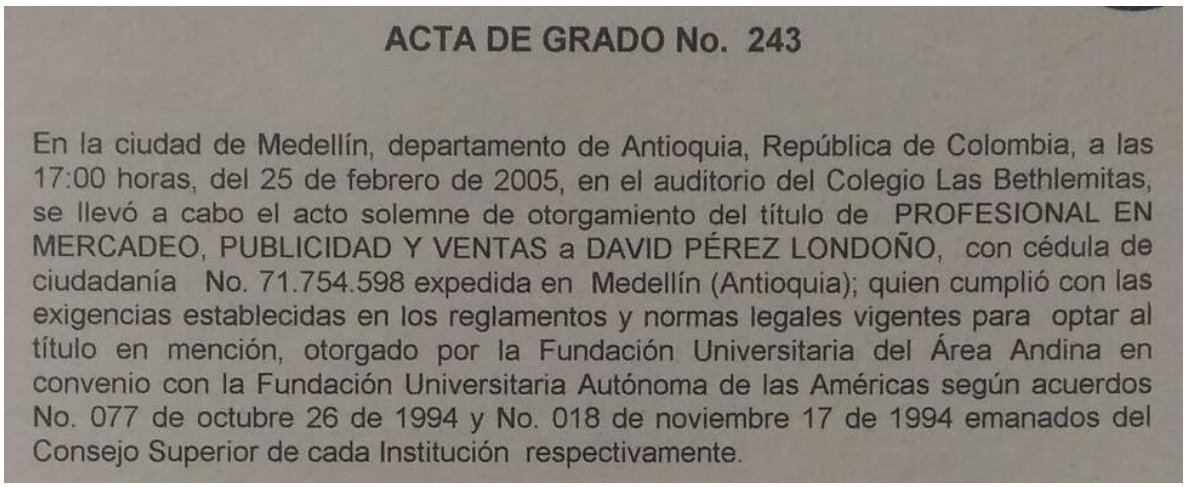
Amparo inmediato de los derechos fundamentales a la igualdad (art. 13 C.P.), debido proceso (art. 29 C.P.), acceso a cargos públicos por mérito (arts. 40.7 y 125 C.P.), trabajo (art. 25 C.P.) y confianza legítima y buena fe (art. 83 C.P.), vulnerados al no tener en cuenta mi título profesional debidamente cargado en SIMO y al valorar de manera incompleta y restrictiva mi experiencia, impidiéndome continuar en el concurso Antioquia 3.

IV. Hechos relevantes

1. Me inscribí en el Proceso de Selección "Antioquia 3", OPEC 201478, Grado 2, Denominación Profesional Universitario, Inscripción SIMO No. 836937294.
2. Cargué oportunamente en SIMO toda la documentación y soportes exigidos dentro de los plazos de inscripción.
3. Fui reportado NO ADMITIDO en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM).
4. Presenté reclamación en SIMO dentro del término.
5. La Universidad Libre, como operador delegado, confirmó mí **no** admisión. En la respuesta oficial, aduciendo que mi título profesional en **Mercadeo, publicidad y Ventas** no se encuentra dentro de las disciplinas académicas solicitadas por el empleo a proveer expresamente en la OPEC 201478. La cual exige; Titulo de Profesional en NBC (Núcleo Básico del conocimiento): Administración, Administración de empresas y finanzas, Administración Publica, Administración de empresas, Administración de negocios, Administración Publica territorial, o, NBC: Ingeniería Administrativa,

Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, o, NBC: **Publicidad y Afines** Disciplina Académica**: Publicidad, Mercadeo y Publicidad.** Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Las cuales podrá verificar en el pantallazo tomado de la página del SIMO que se encuentra a continuación o en el (anexo 1 Manual de funciones y requisitos para el cargo)

Que como se puede observar en el (anexo 2 acta de grado) no solo contiene la disciplina requerida en **Mercadeo y Publicidad** sino que además la supera contando con el adicional en **ventas** también contenido dentro del requerimiento **publicidad y afines**



ACTA DE GRADO No. 243

En la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas, del 25 de febrero de 2005, en el auditorio del Colegio Las Bethlemitas, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de PROFESIONAL EN MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS a DAVID PÉREZ LONDOÑO, con cédula de ciudadanía No. 71.754.598 expedida en Medellín (Antioquia); quien cumplió con las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes para optar al título en mención, otorgado por la Fundación Universitaria del Área Andina en convenio con la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas según acuerdos No. 077 de octubre 26 de 1994 y No. 018 de noviembre 17 de 1994 emanados del Consejo Superior de cada Institución respectivamente.

Adicional precisan que la experiencia de más de 10 años en el cargo ejercido en provisionalidad de la OPEC 201478 solicitada (Anexo 3 certificado laboral con funciones) que aporto no sería tomada en cuenta en razón a que no acredito el NBC (Núcleo Básico del Conocimiento)

Además, se me informó que no procede recurso alguno, lo que me excluye del concurso sin una motivación suficiente y razonable, en contravía de los principios de igualdad y debido proceso .La decisión atacada no pondera ni valora de forma completa el título profesional cargado en SIMO (condición habilitante del nivel profesional) y aplica una lectura ultra-restrictiva sin tener en cuenta la experiencia, apartándose del principio pro persona/pro concursante, del mérito y de la igualdad de trato entre aspirantes.

6. Al no existir recursos administrativos idóneos ni eficaces frente a la VRM (la propia comunicación indica que no procede recurso), y encontrándome ante la inminencia de continuar el cronograma del concurso, acudo a tutela por perjuicio irremediable.

V. Derechos fundamentales vulnerados

- Debido proceso administrativo (art. 29 C.P.): se configura un defecto fáctico por la valoración incompleta e irrazonable de la prueba aportada en SIMO, y un defecto procedimental por la omisión de una valoración integral y motivación suficiente en la decisión de exclusión. La jurisprudencia constitucional ha reconocido la procedencia excepcional de la tutela en concursos de mérito cuando los medios ordinarios resultan ineficaces y existe riesgo de perjuicio irremediable, como ocurre en el presente caso.
- Acceso a cargos públicos por mérito (arts. 40.7 y 125 C.P.) y principio de mérito (Ley 909/2004, art. 28): las decisiones en concursos deben garantizar condiciones reales de igualdad y selección objetiva.
- Igualdad (art. 13 C.P.) y confianza legítima (art. 83 C.P.): las reglas de la convocatoria deben aplicarse con coherencia y transparencia; toda duda razonable se resuelve en favor de la participación y del mérito (pro persona/pro concursante).
- Trabajo (art. 25 C.P.) y petición (art. 23 C.P.), por la afectación material de la expectativa legítima de carrera y por la respuesta que, aunque formal, no satisface el estándar de valoración integral y suficiente en un contexto de eliminación.

VI. Fundamentos jurídicos

1. Procedencia excepcional de la tutela en concursos de mérito

La Corte Constitucional ha admitido tutela contra actos de concurso cuando (i) no hay medio ordinario idóneo o su uso no evita el perjuicio irremediable; (ii) se acreditan defectos fácticos/procedimentales; y (iii) está en riesgo el derecho a acceder a cargos por mérito.
La misma jurisprudencia ha resaltado que la VRM es etapa crítica del proceso y que la intervención del juez constitucional procede cuando la administración aplica reglas de forma irrazonable o desconoce pruebas relevantes.

2. Mérito, igualdad y acceso a cargos públicos

El mérito es eje del servicio civil (arts. 40.7 y 125 C.P.). Las decisiones administrativas deben ser objetivas, motivadas y proporcionales, asegurando igualdad real de participación. La Corte ha reiterado este marco y su bloque convencional (CADH art. 23) como parámetro de control.

3. Principio pro persona / pro concursante, buena fe y confianza legítima

En escenarios de duda razonable sobre el alcance de requisitos o la suficiencia de soportes, corresponde interpretar y valorar en favor del derecho fundamental de acceso por mérito, evitando exclusiones desproporcionadas o meramente formales. La doctrina judicial vinculada a concursos subraya la confianza legítima en las reglas y en su aplicación consistente para todos los aspirantes.

VII. Problemas jurídicos a resolver

1. ¿Vulnera el debido proceso y el derecho de acceso por mérito una decisión que omite valorar integralmente el título profesional y experiencias afines debidamente cargadas en SIMO, amparándose en fórmulas genéricas y en extemporaneidad para cerrar cualquier verificación?
2. ¿Desconoce el principio de igualdad y el mérito una lectura ultra-restrictiva de la prueba que conduce a la exclusión definitiva pese a existir duda razonable sobre la suprasuficiencia de los soportes allegados?

VIII. Solicitud de medida provisional (art. 7, D. 2591/91)

- Suspender de inmediato los efectos de la decisión de NO ADMITIDO en la VRM dentro del proceso Antioquia 3 respecto del accionante.

- Ordenar a la CNSC/Universidad Libre permitir la continuidad provisional del actor en el concurso (sin consolidar puntajes ni desplazar terceros) hasta fallo de fondo, para evitar perjuicio irremediable. La tutela es el mecanismo idóneo/urgente dadas las etapas subsiguientes y la ausencia de recurso eficaz.

IX. Pretensiones definitivas

1. Solicito el amparo inmediato de mis derechos fundamentales a la igualdad (art. 13 C.P.), debido proceso (art. 29 C.P.), acceso a cargos públicos por mérito (arts. 40.7 y 125 C.P.), trabajo (art. 25 C.P.), confianza legítima y buena fe (art. 83 C.P.), los cuales han sido vulnerados por la exclusión injustificada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos del concurso "Antioquia 3". La tutela resulta procedente en este caso, dado que los mecanismos ordinarios de defensa judicial no son idóneos ni eficaces para evitar la afectación grave e inminente de mis derechos, conforme a la jurisprudencia constitucional que reconoce la tutela como mecanismo preferente en concursos de mérito cuando existe perjuicio irremediable o ineficacia de los medios ordinarios Dejar sin efectos la decisión de NO ADMITIDO en VRM frente a DAVID PEREZ LONDOÑO.
2. Ordenar a la CNSC y a la Universidad Libre realizar en el término de 48 horas una nueva VRM motivada, integral y razonable, que:
    - Valore expresamente el título profesional cargado en SIMO y verifique su coincidencia con el nivel del empleo.
    - Valore la experiencia a la luz del perfil funcional del empleo, confrontando funciones y contenidos certificados.
    - Aplique el principio pro persona/pro concursante, absteniéndose de exclusiones por formalismos excesivos cuando existan elementos suficientes para acreditar el requisito.
3. Garantizar la continuidad del accionante en las etapas del concurso, preservando el cronograma y los derechos de terceros (sin consolidar ventajas indebidas).

X. Requisitos de procedibilidad

- Subsidiariedad: No existe recurso idóneo contra la decisión de VRM; la propia comunicación afirma que "no procede recurso"; la tutela es idónea para prevenir perjuicio irremediable por avance del cronograma.
- Inmediatez: La acción se interpone pocos días después de la publicación y de la respuesta a la reclamación (agosto 28 de 2025).

- Legitimación: David actúa en nombre propio contra las entidades que emitieron y ejecutan la decisión.

XI. Pruebas - Anexos

1. Anexo 1 Manual de funciones y requisitos para el cargo
2. Anexo 2 Acta de grado con título profesional que se encuentra en el NBC
3. Anexo 3 Certificación Laboral con funciones del cargo activo a la fecha
4. Anexo 4 Solicitud de Reclamación realizada
5. Anexo 5 Respuesta CNSC SIMO ANTIOQUIA 3
6. Anexo 6 Copia Cedula de ciudadanía

XII. Juramento

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he presentado otra tutela por los mismos hechos y derechos.

XIII. Notificaciones

- Accionante: davperlon@hotmail.com ; david.perez@medellin.gov.co
- CNSC: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co, Código postal 110221
- Universidad Libre (operador “Antioquia 3”): juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co ; diego.fernandez@unilibre.edu.co

Medellín, 01/09/2025

David Perez Londoño
C.C. 71754598 – Tel. 3002668385 – Correo davperlon@hotmail.com ; david.perez@medellin.gov.co

Código Interno 21902402

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con ejecución, seguimiento y control a los procedimientos de diseño de costos y análisis financiero, servicio al ciudadano, comunicaciones, administración del talento humano, mantenimiento y desarrollo del soporte tecnológico, logística general y manejo de bienes muebles e insumos, mantenimiento y adecuación a la infraestructura física conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Dependencia, y que son necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
3. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas, atención de peticiones, quejas y reclamos y demás que le sean requeridos por la dependencia organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, herramientas ofimáticas e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos del equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras

- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Atención al usuario
- Código Disciplinario Único
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Experticia profesional
- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios,

Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Publicidad o Mercadeo y Publicidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:
Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Publicidad o Mercadeo y Publicidad.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:
No requiere

Resolucion 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

David Pérez Londoño
C.C. No. 71.754.598 de Medellín
Correo electrónico: davperlon@hotmail.com
Teléfono Cel.: 3002668385

Medellín, 04 de Agosto de 2025

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
Ciudad

Asunto: Reclamación por exclusión en etapa de verificación de requisitos mínimos – Concurso Antioquia 3 – OPEC 201478

Respetados señores:

En ejercicio del derecho consagrado en el Artículo 43 del Acuerdo 560 de 2015 y conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, me permito presentar reclamación formal frente a la decisión de exclusión del proceso de selección, bajo el argumento de que “el aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo”.

1. Requisitos del empleo – OPEC 201478
Según la convocatoria, el empleo de Profesional Universitario – Código 219 – Grado 02 exige:
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios,

Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa**, Publicidad o Mercadeo y Publicidad**.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
- Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Acreditación de requisitos por parte del suscrito

- Formación académica: Aporto copia del acta de grado que certifica mi título de Profesional en Mercadeo, Publicidad y Ventas, otorgado el 25 de febrero de 2005. Este título se encuentra dentro del núcleo básico de conocimiento aceptado por la OPEC y mencionado tácitamente en el requisito. Como se puede observar subrayado en negrilla en párrafo anterior.

- Experiencia profesional: Aporto certificación laboral expedida por la Unidad de Administración de Personal del Distrito de Medellín, que acredita mi vinculación como Profesional Universitario en la Secretaría de Movilidad desde el 16 de diciembre de 2014 hasta la fecha, superando ampliamente los 14 meses requeridos. Las funciones desempeñadas corresponden a las descritas en la OPEC. De hecho llevo desempañando las funciones de opec convocada de manera provisional por más de 10 años cómo se evidencia en la certificación.

3. Fundamento normativo
- Ley 909 de 2004: Establece el mérito como principio rector del acceso a los empleos públicos.
- Decreto Ley 760 de 2005: Regula los procesos de selección y las reclamaciones en concursos de méritos.
- Acuerdo CNSC 560 de 2015, Art. 43: Permite presentar reclamaciones por no admisión al concurso dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA): Aplica supletoriamente en lo no previsto por el Decreto 760.

4. Solicitud
Con base en lo anterior, solicito se revoque la decisión de exclusión y se me incluya en la lista de admitidos al proceso de selección, al cumplir plenamente con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

Adjunto nuevamente los documentos soporte:

- Acta de grado
- Certificación de experiencia laboral
- Copia de la OPEC 201478

Agradezco su atención y quedo atento a una pronta y favorable respuesta.

Cordialmente,

David Pérez Londoño
C.C. No. 71.754.598 de Medellín

Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante
DAVID PÉREZ LONDOÑO
Inscripción: 872011697
Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.
Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1129827322

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).

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 por exclusión en etapa de verificación de requisitos mínimos Concurso Antioquia 3 -OPEC 201478"*
>
> *"Solicito se revoque la decisión de exclusión y se me incluya en la lista de admitidos al proceso de selección, al cumplir plenamente con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria."*

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

> *"Formación académica: Aporto copia del acta de grado que certifica mi título de Profesional en Mercadeo, Publicidad y Ventas, otorgado el 25 de febrero de 2005. Este título se encuentra dentro del núcleo básico de conocimiento aceptado por la OPEC y mencionado tácitamente en el requisito. Como se puede observar subrayado en negrilla en párrafo anterior.*

- Experiencia profesional: Aporto certificación laboral expedida por la Unidad de Administración de Personal del Distrito de Medellín, que acredita mi vinculación como Profesional Universitario en la Secretaría de Movilidad desde el 16 de diciembre de 2014 hasta la fecha, superando ampliamente los 14 meses requeridos. Las funciones desempeñadas corresponden a las descritas en la OPEC. De hecho llevo desempañando las funciones de opec convocada de manera provisional por más de 10 años cómo se evidencia en la certificación"

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

1. Frente a su inconformidad relacionada con "*Aporto copia del acta de grado que certifica mi título de Profesional en Mercadeo, Publicidad y Ventas (...). Este título se encuentra dentro del núcleo básico de conocimiento aceptado por la OPEC y mencionado tácitamente en el requisito (...)*", nos permitimos informar que, en lo que corresponde al Título de **MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS**, expedido por FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA el 25 de febrero de 2005, **en la ciudad de Medellín,** el cual aportó para el requisito de educación exigido por el empleo, se precisa que el mismo no es válido para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que este no se encuentra dentro de las disciplinas académicas solicitadas por el empleo a proveer expresamente en la OPEC 201478, la cual exige: Título de PROFESIONAL en NBC: **ADMINISTRACION** Disciplina Académica: ADMINISTRACION , ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y FINANZAS , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION DE NEGOCIOS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL ,O, NBC: **INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES** Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA , INGENIERIA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS , INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ,O, NBC: **PUBLICIDAD Y AFINES** Disciplina Académica: PUBLICIDAD , MERCADEO Y PUBLICIDAD. Título de POSTGRADO EN CUALQUIER MODALIDAD EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Al respecto el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 señala:

*"**ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas.** Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación: (...)."*

(...)

***PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o **bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo,** de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución."* (Subrayado y negrilla fuera del texto)

Entonces, nótese que, para el caso concreto, el empleo requiere expresamente la acreditación de las disciplinas académicas mencionada. No obstante, la que usted aportó, no se encuentra dentro de las señaladas por el mismo. Por lo anterior, se informa que no es procedente su solicitud y se confirma que no cumple con el requisito de educación requerido por el empleo, siendo de tal forma que el empleo solicita para el caso especifico lo siguiente: NBC: **PUBLICIDAD Y AFINES** Disciplina Académica: PUBLICIDAD, MERCADEO Y PUBLICIDAD, el aspirante aporta la disciplina requerida, sin embargo, esta no se puede evaluar ya que el titulo soportado hace parte del NBC de **ADMINISTRACION**.

2. Frente a su reclamación, "*Aporto certificación laboral expedida por la Unidad de Administración de Personal del Distrito de Medellín, que acredita mi vinculación como Profesional Universitario en la Secretaría de Movilidad desde el 16 de diciembre de 2014 hasta la fecha, superando ampliamente los 14 meses requeridos*" se precisa que, es imprescindible indicar que las certificaciones laborales aportadas en el ítem de experiencia por usted, no fueron tomadas como válidas en la Etapa de VRM, en razón a que no acreditó el **NBC** exigido por el empleo al cual aplicó, por lo

tanto, no fue posible contabilizar la experiencia aportada, en tanto que la experiencia profesional es la adquirida en ejercicio de la profesión y con posterioridad a la fecha de grado o terminación de materias.

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

3.1.1. Definiciones

(...)

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

Cabe precisar que la OPEC solicita título profesional con **NBC** y disciplinas académicas específicas. En este sentido, comoquiera que usted no aportó el título solicitado no es posible analizar y validar la experiencia aportada.

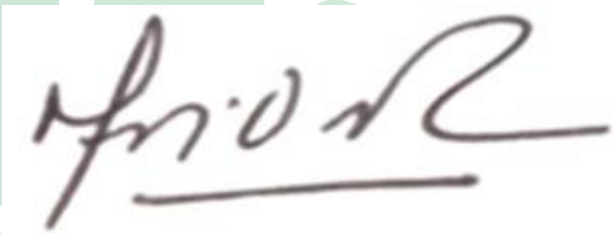
Por los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que usted

NO CONTINÚA en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el presente Concurso de Méritos.

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

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: Ana Candamil.
Supervisó: Laura Milena Ochoa Neira
Auditó: Camilo Hernández
Aprobó: Henry Javela Murcia

Medellín,29 de agosto de 2025

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

NIT. 890.905.211-1

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **DAVID PEREZ LONDOÑO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 71754598; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular /Suplencia	Fecha Fin Posición Titular /Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
16.12.2014	13.12.2015	2016633	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902138	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
14.12.2015	07.11.2016	2016633	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902261	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
08.11.2016	a la fecha	2016633	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902402	SECRETARÍA DE MOVILIDAD

NOTA: Este cuadro puede registrar como fecha final de la posición titular/suplencia en repetidas ocasiones **"A la fecha"**, lo que significa que la posición, denominación, situación administrativa y Secretaría no ha sufrido variaciones, sino que durante este tiempo ha tenido cambios en los códigos del empleo.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902138

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL PROFESIONAL
CATEGORÍA 2P
REGIMEN DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO 21902138
NÚMERO DE PLAZAS 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO
SECRETARÍA MOVILIDAD 1
SUBSECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA 1

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así a la comunicación efectiva de la gestión adelantada y al logro de los objetivos de la dependencia.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar estudios e investigaciones producto de las necesidades del programa y/o proyecto asignado, mediante las metodologías estipuladas para tal efecto, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
Realizar permanente estudio y seguimiento a la información relacionada con los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, tanto a nivel local, como nacional, provenientes de las instituciones competentes, con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas a impulsar.
Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que reflejen las tendencias de las áreas a las que va dirigida la gestión desempeñada por la dependencia.
Orientar al equipo de trabajo en el análisis, interpretación y aplicación de técnicas administrativas e informáticas para la recolección, levantamiento, clasificación, actualización y manejo de la información, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
Realizar las interventorías de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Los estudios e investigaciones producto de los programas y/o proyectos asignados, corresponden al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
El estudio y seguimiento realizado a los indicadores e información relacionada con la gestión de la dependencia, permiten tener bases fundamentales para la implementación oportuna de los programas asignados.
Las distintas informaciones almacenadas en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos son utilizadas de manera permanente y eficiente, y permiten proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de las áreas a las que va dirigida la gestión desempeñada por la dependencia.
El análisis, interpretación y aplicación de técnicas administrativas e informáticas para la recolección, levantamiento, clasificación, actualización y manejo de la información orientan al equipo de trabajo y garantizan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
Los informes elaborados cumplen y dan respuesta a los requerimientos.

La colaboración prestada a la implementación de los indicadores de gestión para los diferentes programas conducen al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
Las interventorías a los convenios y contratos realizados se desarrollan de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
Estudios elaborados en el área de competencia garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Unidad o del Equipo de trabajo asignado.
Apoyo técnico suministrado conforme a la normatividad vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos en el área de la asesoría.
Interventoría desarrollada de acuerdo con las especificaciones técnicas del proyecto, los términos de referencia del contrato y los metodológicos establecidos.
La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado indicando los resultados, el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.
Herramientas de administración de personal.
Normas de Carrera Administrativa.
Administración pública.
Módulos de SAP que le aplica.
Metodología de investigación.
Formulación y evaluación de proyectos.
Normatividad vigente aplicable al empleo público.
Metodologías de investigación.
Normas NTCGP 1000. 2009
Técnicas de comunicación.
Normas en el Régimen Municipal.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Normas de Contratación e Interventoría.
Evaluación del desempeño.
III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Publicidad y Mercadeo, Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica Publicitaria o Mercadeo y Ventas.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
POR NIVEL:
Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.
Decreto 0630 de 2013, 1194 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902261
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:
SECRETARIA DE MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad 1
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 1

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos,

con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

BÁSICOS:
Administración Pública
Conocimiento del sistema integrado de gestión
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Diseño e implementación de políticas institucionales
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Evaluación del desempeño
Gestión del Talento Humano
Herramientas ofimáticas.
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
Manejo de la herramienta SAP
Metodología y técnicas grupales
Metodologías BPIN
Metodologías de Investigación
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría
Plan anticorrupción
Plan de Desarrollo
Planeación Estratégica
Protocolo en Atención al usuario
Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:
PROCESO: MOVILIDAD
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
Código Contencioso Administrativo.
Código de General del Proceso.
Código Nacional de Tránsito.
Código Penal y de Procedimiento Penal.
Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
Interventoría de estudios, diseños y obras.
Logística del sistema de transporte público.
Normas sobre el peritazgo de experticias.

Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Normatividad en redes viales.
Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
Sistema Penal Acusatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Compromiso con la Organización
Orientación a Resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Transparencia
POR NIVEL JERÁRQUICO:
Aprendizaje Continuo
Creatividad e Innovación
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Publicidad y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.
Resolución 3728 de 2015

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902402

Código Interno 21902402

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 219
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la

aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y elaborar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con ejecución, seguimiento y control a los procedimientos de diseño de costos y análisis financiero, servicio al ciudadano, comunicaciones, administración del talento humano, mantenimiento y desarrollo del soporte tecnológico, logística general y manejo de bienes muebles e insumos, mantenimiento y adecuación a la infraestructura física conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la Dependencia, y que son necesarios para fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
3. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas, atención de peticiones, quejas y reclamos y demás que le sean requeridos por la dependencia organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, herramientas ofimáticas e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos del equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

* Presupuesto público
* Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
* Sistema Presupuestal
* Principios presupuestales
* Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
* Ciclo Presupuestal
* Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
* Gasto público y Ejecución Presupuestal
* Racionalización del gasto público
* Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
* Vigencias Futuras
* Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI
* Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

* Atención al usuario
* Código Disciplinario Único
* Contratación estatal
* Formulación de Proyectos
* Herramientas Tecnológicas Computacionales
* Sistema Integrado de Gestión de Calidad

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
* Responsabilidad social
* Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL:
* Aporte técnico-profesional
* Comunicación efectiva
* Gestión de procedimientos
* Instrumentación de decisiones
* Experticia profesional
* Aprendizaje autónomo
* Creatividad e innovación
* Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Publicidad o Mercadeo y Publicidad.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas. Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Publicidad o Mercadeo y Publicidad.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

No requiere

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Resolución 202250086636 del 27 de Julio de 2022. Gaceta 4979 del 28 de Julio de 2022.
Se ajusta requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

NOTA: Mediante Resolución 202150045693 de 14 de mayo de 2021 se incluyó como una función en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía de Medellín - Nivel Central, la siguiente: "Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad" de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 2016 de 2020.

JESUS ALEXANDER ORJUELA MUÑOZ

Líder de Programa de la Unidad Administración de Personal

ACTA DE GRADO No. 243

En la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas, del 25 de febrero de 2005, en el auditorio del Colegio Las Bethlemitas, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de PROFESIONAL EN MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS a DAVID PÉREZ LONDOÑO, con cédula de ciudadanía No. 71.754.598 expedida en Medellín (Antioquia); quien cumplió con las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes para optar al título en mención, otorgado por la Fundación Universitaria del Área Andina en convenio con la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas según acuerdos No. 077 de octubre 26 de 1994 y No. 018 de noviembre 17 de 1994 emanados del Consejo Superior de cada Institución respectivamente.

El acto estuvo presidido por:

Dr. PABLO OLIVEROS MARMOLEJO — Rector Fundación Universitaria del Área Andina
Esp. JUAN CARLOS CADAVID BOTERO — Rector Fundación Universitaria Autónoma de las Américas

Recibido del graduando el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente, registrado para efectos legales de conformidad con el decreto 636 del 3 de abril de 1996, en el libro de registro de títulos de la Fundación Universitaria del Área Andina No. 2, folio: 46, registro: 8791.

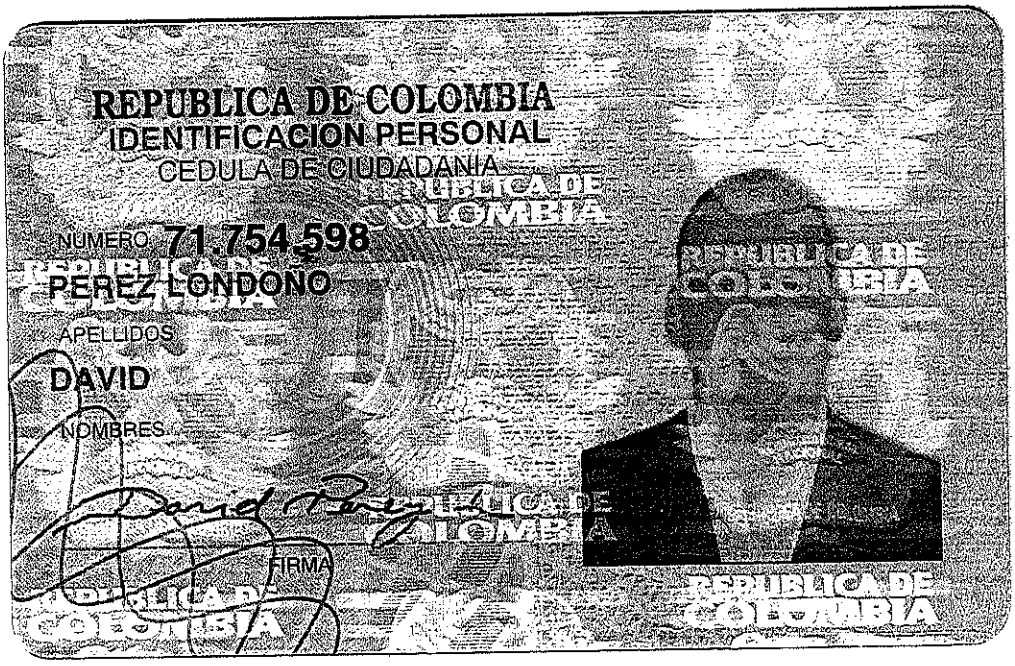
Para constancia se firma la presente Acta, que reposa en el libro de Registro de Títulos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

PABLO OLIVEROS MARMOLEJO
Rector
Fundación Universitaria del Área Andina

JUAN CARLOS CADAVID BOTERO
Rector
Fundación Universitaria Autónoma de las Américas

MARIA JETZABEL HERRÁN DUARTE
Secretaria General
Fundación Universitaria del Área Andina

CARLOS MARIO POSADA ESCOBAR
Secretario General
Fundación Universitaria Autónoma de las Américas



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 71.754.598

PEREZ LONDOÑO

APELLIDOS

DAVID

NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 23-MAY-1975

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

30-JUN-1993 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0100150-00130143-M-0071754598-20081120 0006496500A 2 2010027308