Señor
JUEZ DEL CIRCUITO DE MEDELLIN (REPARTO)
E. S. D.

Proceso: ACCIÓN DE TUTELA
Accionante: MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA
Accionado: UNIVERSIDAD LIBRE
Vinculado a solicitud de parte: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 43.607.639, actuando a nombre propio, llego a su Despacho Judicial en virtud de la presente **ACCIÓN DE TUTELA** consagrada en el artículo 86 constitucional, por medio de la presente formulo acción de tutela contra la **UNIVERSIDAD LIBRE** y la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,** con el fin que se amparen los derechos constitucionales fundamentales **AL DEBIDO PROCESO** (Art. 29 Constitución), **A LA IGUALDAD** (Art. 13 Constitución), **AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS** (Arts. 25 y 40 Constitución), que considero amenazados y/o vulnerados por las entidades hoy accionadas, que puede generar un perjuicio irremediable, de acuerdo con los siguientes

I. HECHOS.

PRIMERO: Me inscribí de manera oportuna en el Concurso de Méritos de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC Proceso de Selección Antioquía 3 – Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (Ascenso).

SEGUNDO: Me postulé al cargo Profesional Universitario, Número OPEC 211004 y código 219; mismo cargo que desempeño desde el mes de junio de 2022, bajo la modalidad de Encargo.

TERCERO: Aporté todos los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia requeridos a través de la plataforma SIMO:

1. Certificación laboral expedida por la Alcaldía de Medellín - Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el cual se detallan mis funciones, se acreditan varios años de experiencia profesional posterior a la obtención de mi título profesional y se acredita experiencia en el mismo cargo al que me postulé desde el 01 de junio de 2022.
2. Fotocopia de mi título de **INGENIERA INFORMÁTICA** conferido por el Politécnico Jaime Isaza Cadavid.

3. Fotocopia de mi tarjeta profesional
4. Fotocopia de mi cédula.

CUARTO: Una vez se adelantó la etapa del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes y fui marcada como NO ADMITIDA.

En los resultados detallados de la prueba, la CNSC indicó lo siguiente:

> ***"No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC" y No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo."***

QUINTO: Dentro del plazo oportuno y acorde al procedimiento establecido por la Comisión Nacional Del Servicio Civil – CNSC, instauré reclamación el día 4 de agosto de 2025, expuse los motivos por medio de los cuales estaba claro que cumplía cabalmente con todos los requisitos que se requieren para el cargo a proveer.

Frente a los requisitos de Educación se expusieron los siguientes argumentos:

"(...)

- ***Equivalencia académica según el Ministerio de Educación Nacional (MEN):***

  De acuerdo con la información oficial del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), el programa Ingeniería Informática, ofrecido por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (código SNIES 3348), se encuentra clasificado bajo el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) 511 - ***Ingeniería de sistemas, telemática y afines,*** *lo cual lo clasifica como una formación afín y equivalente a los programas mencionados en el perfil del empleo ofertado.*

- ***Normatividad vigente:***

  El Decreto 1083 de 2015 establece la estructura del SNIES y la clasificación por Núcleos Básicos del Conocimiento. El artículo 2.2.2.4.9 define el NBC 511 como correspondiente al Área del Conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

  Programas clasificados dentro del NBC 511

  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
  Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
  Ingeniería de Software

Ingeniería Informática
Ingeniería Civil y afines
Ingeniería Industrial y afines
Ingeniería Mecánica y afines
Ingeniería Química y afines
Ingeniería Biomédica y afines
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines
Arquitectura y afines
Urbanismo y afines

- ***Criterios de afinidad establecidos por la CNSC:***

  En anteriores convocatorias, la CNSC ha aceptado títulos que pertenezcan al mismo NBC cuando el perfil no exige un título específico sino un área de formación general."

Para confirmar lo anterior, adjunté el documento que evidencia la consulta realizada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES en el cual se observa claramente que el programa INGENIERÍA INFORMÁTICA ofrecido por el Politécnico Jaime Isaza Cadavid corresponde al Área del Conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, Núcleo Básico del Conocimiento – NBC **Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.** Sin embargo, esta información no fue tenida en cuenta.

Así mismo, se argumentó lo siguiente frente a la experiencia:

"(...)
El empleo exige los siguientes requisitos en cuanto a experiencia:

*"**Experiencia:** Catorce (14) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA*

Alternativas
Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE NEGOCIOS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS , INGENIERIA EN ANALITICA DE DATOS ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA , MODELADO Y SIMULACION COMPUTACIONAL. ***Título de POSTGRADO EN CUALQUIER MODALIDAD EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.****"*

En los resultados detallados de la prueba argumentan que: ***"No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo."***

Para el efecto, aporté certificados laborales, en donde consta que he ***me desempeñado en el mismo empleo al que me postulé*** *(código interno 21902923)* ***desde el día 01 de junio de 2022*** *(más de catorce (14) meses tomados desde dicha fecha hasta el día 12 de julio de 2024, fecha en la cual fue expedido mi certificado laboral), cumpliendo así con lo exigido. Además, he desempeñado funciones afines propias como profesional universitario en otros empleos por un tiempo acumulado de más de treinta (30) meses.*

Así mismo, aporté copias de los diplomas que me acreditan como Especialista en Gerencia de Información de la Universidad de Medellín y Especialista en Gestión de la Innovación Tecnológica de la Universidad Pontificia Bolivariana, los cuales cumplen con las equivalencias estipuladas para el empleo: "Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo."; pues las áreas estudiadas en ambos posgrados tienen relación y son coherentes con varias funciones del empleo (como se muestra en la imagen) y específicamente con el propósito del empleo:

"Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la secretaria, 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."

SEXTO: La UNIVERSIDAD LIBRE y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC han incurrido en incongruencia al confirmar el día 28 de agosto de 2025, en respuesta a dicha reclamación, mi estado de NO ADMITIDO dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual se dispone que NO CONTINÚO en concurso.

SEPTIMO: La UNIVERSIDAD LIBRE y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC han incurrido además en violación a los derechos fundamentales: **AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.**

A continuación, señor Juez, escribo de manera puntual la respuesta a la reclamación:

"(...)
Cabe precisar que la OPEC solicita "Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS , INGENIERIA EN ANALITICA DE DATOS, O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA, MODELADO Y SIMULACION COMPUTACIONAL", sin embargo, usted aportó Título Profesional en INGENIERIA INFORMATICA. 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."*

OCTAVO: A pesar de que mi título de INGENIERA INFORMÁTICA pertenece al mismo Núcleo Básico del Conocimiento exigido (NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES), la UNIVERSIDAD LIBRE y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC insisten en excluirme del proceso porque mi título no aparece literalmente en la lista de requisitos de educación del empleo a proveer, desconociendo la afinidad reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional; además, por esta razón han omitido valorar mi experiencia profesional en el mismo cargo (código de empleo número 21902923), lo cual desconoce el principio del mérito en el acceso al empleo público.

La exclusión motivada porque la disciplina de INGENIERÍA INFORMÁTICA no aparece literalmente en la lista de disciplinas es **restrictiva e injustificada**. Además, en el comunicado expedido se indica que contra dicha decisión no procede recurso alguno, lo cual me deja en estado de indefensión.

II. DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA.

Demando la protección de mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos.

III. PRETENSIONES.

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al (la) señor(a) Juez tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la UNIVERSIDAD LIBRE y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, en tal virtud:

PRIMERO: Se conceda la **medida provisional deprecada**, y se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC suspender de manera inmediata la realización de la prueba

correspondiente al Proceso de Selección Antioquia 3, convocada para el día 23 de noviembre de 2025, así como cualquier otra etapa del proceso que vulnere mis derechos fundamentales.

SEGUNDO: Que se ordene a la CNSC revisar mi admisión al concurso, teniendo en cuenta que mi título de INGENIERA INFORMÁTICA pertenece al NBC exigido en la OPEC 211004 y que se dispongan las medidas necesarias para garantizar mi participación en el proceso de selección en igualdad de condiciones.

TERCERO: Que se ordene a la CNSC valorar mi experiencia profesional, la cual corresponde al mismo cargo convocado en la OPEC 211004 y que he desempeñado de manera idónea y continua por más de tres (3) años.

SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

El Decreto 2591 de 1.991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece que el Juez Constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado *"suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere"*.

En efecto, el artículo 7° de esta normatividad señala:

> *"ARTICULO 7o. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER UN DERECHO. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.*
>
> *Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.*
>
> *La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible. El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.*
>
> *El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado".*

La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional

mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

El Juez de Tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente.

IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

1. SUSTENTO DE LEY.

LEY 909 DE 2004.

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

    a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;
    b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;
    c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;
    d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
g. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
h. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
i. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

2. JURISPRUDENCIA.

2.1. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la **Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público,** así:

> *"El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.*

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

> *"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen e/ carácter de fundamentales".*

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las

medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO.

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinarlo que las acciones contencioso administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

CONCURSO DE MÉRITOS POTESTAD DEL JUEZ DE TUTELA CUANDO EVIDENCIA IRREGULARIDADES Y VULNERACIÓN DEL DEBIDO PROCESO EN EL TRÁMITE DEL CONCURSO.

Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: *"Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".*

VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

> *"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"*

2.2. Derecho al Debido Proceso.

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa. El derecho a obtener acceso a la justicia. Derecho a la independencia del Juez. Derecho a la igualdad entre las partes intervinientes en el proceso. Derecho a un Juez imparcial. Derecho a un Juez predeterminado por la ley. La favorabilidad en la pena. Derecho a la defensa. Derecho a presentar pruebas.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez.

De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política donde describe que cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la

administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características"

> *"El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo."* (C-339 de 1996).

> *"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda -legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales."*

"El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales".

"El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998).

"La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).

2.3. Igualdad.

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos construidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

2.4. Principio de legalidad administrativa.

Sentencia C-710/01. El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre

sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

Sentencia C-412/15. El principio de legalidad exige que dentro del procedimiento administrativo sancionatorio la falta o conducta reprochable se encuentre tipificada en la norma -lex scripta- con anterioridad a los hechos materia de la investigación-lex previa. En materia de derecho sancionatorio el principio de legalidad comprende una doble garantía, a saber: material, que se refiere a la predeterminación normativa de las conductas infractoras y las sanciones; y, formal, relacionada con la exigencia de que estas deben estar contenidas en una norma con rango de ley, la cual podrá hacer remisión a un reglamento, siempre y cuando en la ley queden determinados los elementos estructurales de la conducta antijurídica. Esto se desprende del contenido dispositivo del inciso 2° del artículo 29 de la Constitución Política que establece el principio de legalidad, al disponer que "nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se imputa (...)", es decir, que no existe pena o sanción si no hay ley que determine la legalidad de dicha actuación, ya sea por acción u omisión.

Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado. Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico "otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites", de modo que "habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos". (...) Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes -funcional, territorial y temporal-, que las autoridades no pueden auto-atribuírsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda

a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico.

2.5. Exceso ritual manifiesto.

Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado. La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando "un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia". (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

2.6. Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.

Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

2.7. Principio de transparencia en el concurso de méritos.

Sentencia C-878/08: *"[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."*

V. PRUEBAS.

Anexo a título de pruebas documentales a fin de que sean tenidas como tales, las siguientes:

1. Fotocopia de diploma de título de INGENIERA INFORMÁTICA
2. Fotocopia de Acta de Grado.
3. Fotocopias diplomas títulos de ESPECIALISTA EN GERENCIA DE INFORMACIÒN y ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
4. Certificado laboral aportado en el proceso de inscripción al concurso (Ver funciones correspondientes al código de empleo número 21902923).
5. Fotocopia del documento generado como resultado de la consulta realizada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
6. Fotocopia de la reclamación instaurada a la CNSC
7. Fotocopia de la respuesta a la reclamación emitida por la Universidad Libre y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
8. Fotocopia del documento de identidad
9. Fotocopia de tarjeta profesional

VI. COMPETENCIA.

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000 y el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017:

"Artículo 10. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1. Del Decreto 1069 de 2015. *Modificase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:*

"Artículo 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela. Para *los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeren sus efectos, conforme a las siguientes reglas:*

(...)

3. *Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría."*

4.

VII. JURAMENTO.

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

VIII. ANEXOS.

1. Fotocopia de diploma de título de INGENIERA INFORMÁTICA
2. Fotocopia de Acta de Grado.
3. Fotocopias diplomas títulos de ESPECIALISTA EN GERENCIA DE INFORMACIÒN y ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
4. Certificado laboral aportado en el proceso de inscripción al concurso
5. Fotocopia del documento generado como resultado de la consulta realizada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
6. Fotocopia de la reclamación instaurada a la CNSC
7. Fotocopia de la respuesta a la reclamación emitida por la Universidad Libre y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
8. Fotocopia del documento de identidad
9. Fotocopia de tarjeta profesional

IX. NOTIFICACIONES.

- A la suscrita por el medio que el despacho considere más expedito, en el correo electrónico tinamur_59@hotmail.com; al teléfono celular 318 8730606 o a la dirección calle 91 75ª-29 Apartamento 301, barrio Kennedy, Medellín,

- A la COMISIÓN NACIONAL DELSERVICIO CIVIL – CNSC, en el correo electrónico de notificaciones judiciales que aparece en su página web notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co o en la carrera 16 96-64, piso 7, Bogotá D.C

Atentamente,

María Cristina Murillo S.

MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA
C.C. 43.607.639 de Medellín
Celular 3188730606

OFICINA JUDICIAL MEDELLÍN
Presentado por:
María Cristina Murillo Suaza.
03 AGO. 2025
Firma
Folios: 37 folios

FECHA DE NACIMIENTO 20-JUN-1976

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

06-ENE-1995 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS ORLANDO VACHA

INDICE DERECHO

A-0100100-16152041-F-0043607639-20070116 07584 07015B 02 209851235

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 43.607.639

MURILLO SUAZA
APELLIDOS

MARIA CRISTINA
NOMBRES

FIRMA

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

EN ATENCIÓN A QUE

MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA

43.607.639 DE MEDELLÍN (ANT.)

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

INGENIERA INFORMÁTICA

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

EN TESTIMONIO DE ELLO
SE FIRMA EN MEDELLÍN REPÚBLICA DE COLOMBIA
EL 2 DE AGOSTO DE 2007

RECTOR | SECRETARIO GENERAL | DECANO

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

REGISTRO TITULO
LIBRO 049 FOLIO 23848
FECHA 02 AGO 2007
FIRMA SECRETARIO GENERAL

ACTA 22226

GRADO EN

INGENIERIA INFORMATICA

CODIGO DEL ICFES NO. 22094003000050011110 0

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLIN . EL DIA 02 DE AGOSTO DE 2007, SE REUNIERON EN EL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

DOCTOR JUAN CAMILO RUIZ PEREZ RECTOR

DOCTOR LUIS ALFREDO AGUILAR ROLDAN DECANO INGENIERIAS

DOCTOR HECTOR MANUEL HOYOS MENESES SECRETARIO GENERAL

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TITULO DE :

INGENIERO INFORMATICO

A: MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA 43607639

MEDELLIN ANTIOQUIA

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TITULO, EL SENOR RECTOR LE TOMO EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: "JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA PRACTICAR VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID"

EL GRADUANDO CONTESTO AFIRMATIVAMENTE Y EL SENOR RECTOR RESPONDIO: "SI ASI LO HICIEREIS DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO EL Y ELLA OS LO DEMANDEN. A CONTINUACION SE LE HIZO ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA. PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA POR LOS QUE EN LA SESION INTERVINIERON.

RECTOR .....

DECANO INGENIERIAS .....

SECRETARIO GENERAL .....

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia de Información

A

MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los veinte días del mes de marzo del año dos mil nueve

El Rector,

NESTOR HINCAPIE VARGAS

La Decana,

MARTHA MARIA GIL ZAPATA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 19957 del libro de Registro de Diploma número 40

07988

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

María Cristina Murillo Suaza

Cédula de ciudadanía No. 43.607.639

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Gestión de la Innovación Tecnológica

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia

el día 22 del mes de Febrero del año 2018

El Rector

El Decano

El Secretario General

Diploma registrado con el No. 000333980-1 en la ciudad de Medellín. el día 22 de Febrero de 2018

60290

TIPOGRAF. PRES. & TOMA.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín,12 de julio de 2024

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) **MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 43607639; 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
01.12.1997	05.03.2006	2005072	SECRETARIO	Carrera Administrativa	29653AD1M	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
06.03.2006	30.09.2009	2005072	SECRETARIO	Carrera Administrativa	44001	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
01.10.2009	24.01.2010	2013541	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21972	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
25.01.2010	31.01.2011	2005072	SECRETARIO	Carrera Administrativa	44001	DEPTO. ADTVO DE PLANEACION
01.02.2011	31.07.2011	2000535	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21940	SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO CIU
01.08.2011	13.12.2015	2000535	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21902040	SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO CIU
14.12.2015	15.01.2017	2000535	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21902374	SECRETARÍA GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO CIU
16.01.2017	20.10.2019	2016542	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21902505	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
21.10.2019	31.05.2022	2005072	SECRETARIO	Carrera Administrativa	44001002	DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
01.06.2022	15.08.2022	2005150	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21902369	DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
16.08.2022	a la fecha	2005150	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Encargo	21902923	DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 29653AD1M

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIA: Cargo General
DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO: Secretario
DENOMINACIÓN ESPECIFICA DEL EMPLEO: Secretaria Auxiliar
NIVEL Administrativo CATEGORIA SALARIAL: 1-M
CÓDIGO GENÉRICO: 54001
CÓDIGO ESPÉCIFICO: 29653 CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa
NÚMERO DE PLAZAS: 194

II. FUNCIONES

GENERAL Realizar las actividades de orden administrativo de la dependencia, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
ESPECIFICA: Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los tramites, procedimientos y autorizaciones establecidos. Informar a su Jefe inmediato sobre llamadas telefónicas, programación de reuniones y demás actividades que se presenten, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas. Entregar, recibir y archivar la correspondencia y demás documentación de la oficina, de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de agilizar su consulta y respuesta. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la oficina, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos. Transcribir los dictados y trabajos que requiera el jefe, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación. Desempeñar Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
ESTUDIOS DE POSTGRADO:
CONOCIMIENTO: Poseer conocimientos en técnicas en secretariado, manejo de computador y aplicación de software de oficina.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

IV. CONTACTOS

CON QUIEN PARA QUE FRECUENCIA
INTERNOSCon funcionarios de la Administración Municipal. Para orientarlos y solicitar información Permanente
EXTERNOSCon personas de otras organizaciones públicas o privadas Para orientarlos o solicitar información para la dependencia. Ocasional.
ELABORADO POR DECRETO REGLAMENTARIO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS 272 de 2000, 1441 de 2001, 1779 de 2001, 1841 de 2001, 430 de 2002. 1067 de 2002. 014 de 2003, 016 de 2003, 663 de 2003, 752 de 2003. Para efectos de establecer equivalencia en el Municipio de Medellín, se aplicará en todas sus partes, el artículo treinta y dos (32) del decreto 1569 de 1998.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 44001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO
CÓDIGO: 44001
CATEGORÍA: 1M

NIVEL: ASISTENCIAL
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS: 206
PUESTOS DE TRABAJO:

DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 34
DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 33
SUBDIRECCION DE METROINFORMACION 1
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL 24
SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA SOCIAL 18
SUBSECRETARIA TECNICA 6
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 6
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 6
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 6
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 5
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION Y PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE EDUCACION 30
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA 28
SUBSECRETARIA DE EDUCACION 2
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL 1
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL 1
SECRETARIA DE GOBIERNO 6
SUBSECRETARIA DE APOYO A LA JUSTICIA 1
SUBSECRETARIA DE ORDEN CIVIL 3
SUBSECRETARIA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO 2
SECRETARIA DE HACIENDA 14
SECRETARIA DE HACIENDA 1
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA 3
SUBSECRETARIA DE CATASTRO 1
SUBSECRETARIA DE RENTAS 3
SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE RENTAS 3
SUBSECRETARIA FINANCIERA 3
SECRETARIA DE LAS MUJERES 2
SECRETARIA DE LAS MUJERES 1
SUBSECRETARIA DE DERECHOS Y DESARROLLO 1
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS 10
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS 9
SUBSECRETARIA TECNICA 1
SECRETARIA DE SALUD 10
SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO 3
SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA 2
SUBSECRETARIA DE PLANEACION 2
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA 3
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 20
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3
SUBSECRETARIA DE LOGISTICA ORGANIZACIONAL 9
SUBSECRETARIA DEL TALENTO HUMANO 7
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA DE INFORMACION 1
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO 16
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA 9
SUBSECRETARIA DE CONTROL 4
SUBSECRETARIA LEGAL DE TRANSITO 1

SUBSECRETARIA TECNICA 2
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 7
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 2
SUBSECRETARIA DE CULTURA AMBIENTAL 1
SUBSECRETARIA DE METRORIO 1
SUBSECRETARIA DE PLANEACION AMBIENTAL 1
SUBSECRETARIA DEL SIMPAD 2
SECRETARIA GENERAL 19
SECRETARIA GENERAL 7
SUBSECRETARIA JURIDICA 12
SECRETARIA PRIVADA 1
SECRETARIA PRIVADA 1

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo, civil, penal, convencional y disciplinario

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:
Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos.
2. Informar a su Jefe inmediato sobre llamadas telefónicas, programación de reuniones y demás actividades que se presenten, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas.
3. Entregar, recibir y archivar la correspondencia y demás documentación de la oficina, de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de agilizar su consulta y respuesta.
4. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la oficina, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos.
5. Transcribir los dictados y trabajos que requiera el jefe, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación.
6. Desempeñar Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia y demás documentación de la oficina, se entrega, recibe y archiva de acuerdo al procedimiento establecido, con el fin de agilizar su consulta y respuesta.

2. El inventario de los elementos de consumo que requiere la oficina para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos, se mantiene actualizado y organizado de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico), Técnicas y herramientas de secretariado gerencial, Técnicas de archivo y correspondencia, Conceptos básicos de protocolo y urbanidad ortografía y redacción.
Decreto 645 de 2006, 2282 de 2006, 327 de 2007, 352 de 2007, 824 de 2007, 859 de 2007, 892 de 2007, 1047 de 2007, 1050 de 2007, 1215 de 2007, 1643 de 2007, 1650 de 2007, 2047 de 2007, 1544 de 2008, 1809 de 2008, 419 de 2009, 801 de 2009, 833 de 2009, 866 de 2009, 964 de 2009, 969 de 2009, 1058 de 2009, 394 de 2010, 473 de 2010, 599 de 2010, 709 de 2010, 855 de 2010, 906 de 2010, 993 de 2010, 1479 de 2010, 267 de 2011, 1381 de 2011.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21972

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL: PROFESIONAL CATEGORIA: 2P REGIMEN DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA CODIGO: 21972 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUBSECRETARIO DE TECNOLOGIA UBICACIÓN DEL EMPLEO SECRETARIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SUBSECRETARIA TECNOLOGIA DE INFORMACION UNIDAD

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría en georeferenciación y sistemas de información que garantice una actualización permanente de la ciudad para determinar los planes y proyectos de expansión y prestación de los servicios aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los planes y proyectos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESENCIALES Coordinar la ejecución de las actividades de recolección, levantamientos, clasificación y actualización de la información geográfica y la recepción geoespacial del Municipio de Medellín, teniendo en cuenta las necesidades de los demás equipos de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Subsecretaría. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes y proyectos en materia de información geográfica, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. Promover la realización de estudios e investigaciones sobre teledetección y nuevos sistemas de manejo y representación geoespacial, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de recomendar métodos, técnicas y actividades encaminadas a la obtención y actualización de la información geográfica del Municipio de

Medellín. Suministrar la información geográfica, la representación geoespacial y la información del expediente urbano requerida por otros equipos de trabajo de la Administración Municipal y otras entidades públicas y privadas, para formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y demás instrumentos de gestión que requieran de dicha información. 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 esta asignado. 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. Desempeñar las demás funciones Asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recolección, levantamientos, clasificación y actualización de la información geográfica y la recepción geoespacial del Municipio de Medellín, se planea, coordina, controla y evalúa teniendo en cuenta las necesidades de los demás equipos de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Departamento Administrativo de Planeación. Las actividades para analizar, evaluar y expedir el visto bueno de los mapas del Municipio de Medellín, elaborados por personas o entidades oficiales o particulares, se coordinan de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. La asesoría técnica a quien lo requiera y solicite, acerca de los proyectos, planes, estudios e investigaciones de la información geográfica del Municipio de Medellín, se brinda con el fin de atender las solicitudes formuladas. Estudios elaborados en el área de competencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos del o del Equipo de trabajo asignado. Apoyo técnico suministrado para responder a los requerimientos de la Administración. La interventoría se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos.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 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). Metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación en Seguridad y Convivencia Ciudadana.Constitución política Normas que rigen la administración pública Normatividad aplicable a la Unidad Software de georeferenciación Arcgis, programación VBA, Excel avanzado acces, winproyect y manejo de bases de datosIII.REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA ESTUDIOS. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración Informática o Ingeniería Informática. 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 Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.Decreto 892 de 2007.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21940

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21940

CATEGORÍA: 2P
NIVEL: PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS 29
PUESTOS DE TRABAJO:
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBS. TECNOLOGIA DE INFORMACION: 13
SUBS. DEL TALENTO HUMANO: 1
SUBS. DE LOGISTICA ORGANIZACIONAL: 1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBS. ADMINISTRATIVA: 8
SUBS. DE PLANEACIÓN EDUCATIVA: 1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBD. DE METROINFORMACION: 2
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO: 1
SECRETARÍA DE SALUD
SUBS. DE SALUD PÚBLICA: 1
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBS. DE PLANEACION AMBIENTAL: 1

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:
Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Realizar los análisis y estudios de Tecnología de Información.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de Tecnología de Información.
3. Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información.
4. Preparar y ajustar cuando sea pertinente los proyectos, de acuerdo con los planes, proyectos, políticas y estándares de Tecnología de Información.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los análisis y estudios de Tecnología de Información se realizan para el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de Tecnología de Información, se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información, se analizan, verifican y recomiendan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en el área de sistemas.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DESPACHO
SUBS. TECNOLOGIA DE INFORMACION
SUBS. DEL TALENTO HUMANO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBS. ADMINISTRATIVA
SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBD. DE METROINFORMACION
SECRETARÍA DE SALUD
SUBS. DE SALUD PÚBLICA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBS. DE PLANEACION AMBIENTAL
Sector Tecnología de Información
Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, plataforma tecnológica, derechos de autor.
Decreto 645 de 2006, 1197 de 2006, 999 de 2007, 1044 de 2007, 1588 de 2007, 1135 de 2008, 1475 de 2009, 834 de 2010, 891 de 2010.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902040
CATEGORÍA: 2P
NIVEL: PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS 43

PUESTOS DE TRABAJO:
DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION 2
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y EVALUACION ESTRATEGICA 2
SECRETARIA DE EDUCACION 1
SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA 1
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 33
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA 1.
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION 32
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS 1
SECRETARIA DE HACIENDA 1
SUBSECRETARIA DE INGRESOS 1
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE SALUD 2
SECRETARIA DE SALUD 2
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 2
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL 2

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia. - Compromiso con la Organización.
COMPORTAMENTALES:
Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:
Realizar los análisis y estudios de Tecnología de Información.
Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de Tecnología de Información.
Asesorar, analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información.
Preparar y ajustar cuando sea pertinente los proyectos, de acuerdo con los planes, proyectos, políticas y estándares de Tecnología de Información.
Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los análisis y estudios de Tecnología de Información se realizan para el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
Los estudios e investigaciones tendientes a mejorar el proceso de Tecnología de Información, se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
Las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información, se analizan, verifican y recomiendan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en el área de sistemas.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DESPACHO
SUBS. TECNOLOGIA DE INFORMACION
SUBS. DEL TALENTO HUMANO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBS. ADMINISTRATIVA
SUBS. DE PLANEACION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBD. DE METROINFORMACION
SECRETARÍA DE SALUD
SUBS. DE SALUD PÚBLICA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUBS. DE PLANEACION AMBIENTAL
Sector Tecnología de Información
Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, plataforma tecnológica, derechos de autor.
Decreto 645 de 2006, 1197 de 2006, 999 de 2007, 1044 de 2007, 1588 de 2007, 1135 de 2008, 1475 de 2009, 834 de 2010, 891 de 2010, 0488 de 2013, 0524 de 2013, 0549 de 2013, 0570 de 2013, 2283 de 2013, 2387 de 2013, 2400 de 2013, 416 de 2014, 789 de 2014, 859 de 2014, 1126 de 2014, resolución 2529 de 2015, resolución 3096 de 2015.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902374

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 21902374
GRADO: 02
NO. DE PLAZAS: QUINCE (15)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. 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.
7 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.
8 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.
9 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.
10 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.
11 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.
12. 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.
13. 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

* 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
* Administración de sistemas de información.
* Políticas de seguridad informática.
* Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

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 ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en:

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

Resolución 3728 de 2015, Resolución 3383 de 2016, Resolución 349 de 2017 (reubicación posición 2013747), Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 2020500144417 de febrero 19 de 2020 (reubicación interna pos. 2016224).
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.
Se ajusta una plaza del 21902374 al código 21902911, del manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, Gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902505

Código Interno 21902505

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 219
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO 2
Total SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL 2

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL
SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar la información requerida para la ejecución de la asesoría y la evaluación independiente en el Municipio de Medellín, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Estatuto de Auditoría Interna, aplicando los conocimientos profesionales y la experiencia acumulada del equipo de trabajo, para agregar valor a los procesos y al sistema de control interno de la entidad, con miras a contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno y determinar el nivel de efectividad del mismo, mediante la actividad de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos y comunicar el resultado,

monitorear la implementación de las recomendaciones, con el propósito de facilitar la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías a las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, fondos, activos de TI, entre otros), conforme con el Plan anual de Auditoría Interna basado en riesgos, para el logro de las metas y objetivos del Municipio de Medellín.
3. Ejecutar las auditorías de Ley (Reglamentarias), mediante la aplicación de las metodologías establecidas por los diferentes órganos rectores, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) para los trabajos de consultoría contemplados en el plan anual de auditoría, en materia de riesgos, control y gobierno para mejorar, proteger el valor de la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar la implementación de las mismas.
6. Administrar y aplicar las herramientas tecnológicas para la gestión de los trabajos de auditoría y/o consultoría y el análisis de datos requeridos para la ejecución de las auditorias basadas en riesgos o trabajos especiales en la Secretaría de Evaluación y Control.
7. 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.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos de 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.
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

Gestión del Riesgo - Norma - ISO que la regulen y le aplique.
Modelo COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión de Treadway).
Modelo estándar de Control Interno ? MECI.
Norma Técnica de Calidad que la regulen y le aplique.
Normas Internacionales de Auditoria Interna ? MIPP.
Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
Manejo de la herramienta SAP
Metodología General Ajustada (MGA)
Normatividad en contratación e interventoría
Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
Aprendizaje continúo
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 JERÁRQUICO:
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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática o Ingeniería Telemática
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA
FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
EXPERIENCIA: No requiere

Resolucion 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

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 44001002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CÓDIGO: 44001002
GRADO: 01
NÚMERO DE CARGOS: 97
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:
DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO - MISIONAL - EVALUACIÓN Y MEJORA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
Realizar los registros de agenda según las actividades del líder de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados
Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimiento del Plan de Desarrollo
Metodologías y técnicas grupales.
Manejo de documentación y Archivo
Manejo en los procedimientos contractuales
Módulo de SAP que le aplica
Conocimientos en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico)
Técnicas de redacción y ortografía..
Atención al cliente interno y externo.
Conocimiento en sistema integral de gestión

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 JERÁRQUICO:
Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración
Manejo de la incertidumbre y el cambio
Disciplina

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA:
Once (11) meses de experiencia laboral.
Resolución 3729 de 2015 (Modificación Manual Funciones, gaceta 4343), resolución 3481 de 2015, Decreto 1917 de 2015, resolución 866 de 2016. Resolución 566 de 2016 (traslado, Gaceta 4364), Resolución 2782 de 2016, Resolución 3383 de 2016. Resolución 201750003961 de 2017(traslado interno Empleo, gaceta 4460), Resolución 201750023124 de diciembre 29 de 2017(Reubicación), Gaceta 4496 enero 4 de 2018, Decreto 646 de agosto 27 de 2018, gaceta 4542(Supresión 1 plaza pos 2005062 Departamento Administrativo de Planeación. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica empleo mediante Resolución 201950099030 de octubre 17 de 2019, Resolución 202050015813 de febrero 25 de 2020 (reubicación de empleo). Resolución 202050029423 del 4 de junio 2020 (modifica nueve plazas de empleo código 44001002 al código 44001005). Resolución 202050038001 de julio 31 de 2020 (reubicación de empleo). Se suprimen dos plazas del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020. Se suprimen una (1) plaza en la Secretaría de Hacienda, mediante decreto 445 de 2021.
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.
Según Resolución 202150140105 del 8 de agosto de 2021 publicada en Gaceta 4862 del 31 de agosto de 2021 se ajustan 4 plazas del código 44001002 a otros códigos. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2004791 del código 44001002 al código 44001007. Resolución 202250007188 del 01 de Febrero de 2022 Gaceta 4926 del 03 de febrero de 2022 ajusta los manuales de funciones de las posiciones 2001201 del código 44001002 al código 44001009. Resolución 202250020314 del 15 de marzo de 2022, Gaceta 4941 del 18 de marzo de 2022 ajusta manual de funciones del código 44001002 al código 44001008 posición 2005393.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902369

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 21902369
GRADO: 02
NÚMERO DE CARGOS: DOS (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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: GESTION AMBIENTAL
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
* Desarrollo Ambiental Sostenible (manejo de residuos sólidos y ecohuertas).
* Diseño de planes de riesgo ambiental.
* Legislación sanitaria y ambiental.
* Normatividad en recursos naturales.
* Ordenamiento Territorial.
* Plan Ambiental Municipal -PAM-.
* Procesamiento de datos estadísticos.
* Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM-.
* Sistemas de gestión medioambiental.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
* Autonomía económica con énfasis en equidad de género.
* Cadenas productivas.
* Desarrollo Ambiental Sostenible (Manejo de residuos sólidos y eco huertas).
* Diseño y aplicación de herramientas pedagógicas.
* Economía del cuidado y oportunidades de negocio.
* Metodologías en orientación ocupacional.
* Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.

* Microeconomía.
* Normatividad en violencia contra las Mujeres.
* Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
* Trabajo comunitario.

PROCESO: CATASTRO
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE CATASTRO
* Interventoría de obras y diseños.
* Normas de inventarios de bienes.
* Normas de valoración de bienes
* Normas Técnicas del Suelo.
* Ordenamiento Territorial.
* Sistemas de Información Geográfica.
* Urbanismo, diseño y construcción.

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y NO DOMICILIARIOS
DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
* Código contencioso administrativo.
* Elaboración de presupuesto de obra.
* Especificaciones técnicas del ICONTEC.
* Normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM).
* Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
* Plan de Ordenamiento Territorial.
* Plan Desarrollo.
* Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
* Elaboración de presupuesto de obra.
* Especificaciones técnicas del ICONTEC.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA
* Administración, Finanzas y Presupuesto Público
* Economía Agrícola
* Economía Urbana
* Plan de Ordenamiento Territorial
* Planeación Económica
* Planes de Desarrollo Sectorial
* Políticas Públicas
* Prospectiva Económica
* Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
* Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
* Teorías del Desarrollo

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA
* Inglés Básico
* Modelo de Gestión por resultados.
* Ordenamiento Territorial
* Políticas Públicas.
* Problemáticas sociales y del territorio
* Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
* Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

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 JERÁRQUICO:

* 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional.
Resolución 3728 de 2015. Resolución 933 de 2016, 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.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902923

Código Interno 21902923

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

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. Proponer, desarrollar e implementar la metodología para el funcionamiento del sistema de seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas, de conformidad con las guías y la normatividad vigente.
2. Proponer, desarrollar y aplicar la metodología para la formulación del sistema de indicadores e índices para el seguimiento y la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial según las temáticas asignadas.
3. Aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y protocolos establecidos para la estandarización, recolección, consolidación, validación, análisis, aprovechamiento y generación de la información para el seguimiento y evaluación de las temáticas asignadas del Plan de Ordenamiento Territorial, contribuyendo al trabajo en equipo.
4. Realizar el seguimiento y evaluación permanente a los temas e indicadores del ordenamiento territorial asignados e interpretar sus resultados, según la periodicidad establecida, con el propósito de entregar información pertinente para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial, así como para el diseño y realización de estudios, documentos y ejercicios de analítica y prospectiva, relacionados con el ordenamiento territorial.
5. Procesar y analizar cartografías y elaborar mapas por temáticas, georreferenciar y consolidar información temática por desagregaciones territoriales, para dar cuenta del estado del territorio y del cumplimiento del modelo de ocupación definido en el plan de ordenamiento territorial, de acuerdo a las especificaciones requeridas.
6. Administrar las herramientas y plataformas tecnológicas que soportan el sistema de información para el seguimiento y evaluación del plan de ordenamiento territorial, brindando soporte técnico a la unidad de trabajo y a los usuarios para su implementación y mantenimiento.
7. Elaborar y desarrollar la documentación y la gestión del conocimiento relacionado con las actividades y productos necesarios para el funcionamiento del sistema de seguimiento y evaluación del plan de ordenamiento territorial, brindando orientación y acompañamiento a los actores del sistema
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. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. 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, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

* Formulación de proyectos.
* Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
* Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
* Sistema de seguimiento de Proyectos.
* Ciclo de vida de proyectos
* Costos y Presupuestos.
* Cadena de Valor.
* Sistemas de información estratégica
* Conocimiento de normas sobre manejo de información pública, datos personales y datos sensibles (ley de transparencia)
* Conocimiento en Licencias de uso de Información geográfica
* Conocimientos básicos en la operación de sistemas de información
* Administración de portales y servidores web
* Diseño y formulación de planes estratégicos
* Plan de desarrollo municipal y nacional
* Estadística
* Manejo de paquetes estadísticos
* Manejo de Base de datos
* Descripción y análisis de información
* Métodos gráficos
* Conocimientos en estadística descriptiva
* Conocimientos en estadística diferencial
* Manejo de software estadístico
* Atención al usuario
* Código Disciplinario Único
* Contratación estatal
* 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, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública territorial, Estadística, Ingeniería Administrativa, Modelado y Simulación Computacional, Ingeniería en Ciencia de Datos o Ingeniería en Analítica de Datos.
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, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:
Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública territorial, Estadística, Ingeniería Administrativa, Modelado y Simulación Computacional, Ingeniería en Ciencia de Datos o Ingeniería en Analítica de Datos.
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
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.

JAIME JARAMILLO AGUDELO

Líder de Proyecto del Equipo Administrativo - Unidad de Administración de Personal

---

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 No. 52 - 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44
Medellín - Colombia

MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	3348
Nombre del programa	INGENIERÍA INFORMÁTICA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
Código IES Padre	2209
Código IES	2209

Información del programa

Nombre del programa	INGENIERÍA INFORMÁTICA
Código SNIES del programa	3348
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	14380
Fecha de resolución	11/12/2019
Fecha de ejecutoria	12/06/2019
Vigencia (años)	7
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad

Resolución de acreditación en alta calidad No.	21001
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	03/11/2023
Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	30/11/2023
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	4
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	166
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	INGENIERO (A) INFORMÁTICO (A)
Departamento de oferta del programa	Antioquia
Municipio de oferta del programa	Medellín
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	1528887
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Campo específico	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Campo detallado	Uso de computadores

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Información adicional del programa

Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CODIGO SNIES	CODIGO REGISTRO UNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	3348		12/06/2019	12/06/2026	Activo	
Presencial	Ampliacion Cobertura	Antioquia	Rionegro	3348		12/06/2019	12/06/2026	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	2209	1528887
Ampliación cobertura	Antioquia	Rionegro	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	2209	1271113

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

Medellín, agosto 4 de 2025

Señores
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC
Bogotá D.C

Asunto: Derecho de Petición – Reclamación frente al resultado de la verificación de requisitos mínimos – Proceso de Selección Antioquia 3 – Código de empleo 211004

Yo, **MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA** identificada con cédula de ciudadanía N° 43.607.639 de Medellín, actuando en nombre propio y en mi calidad de inscrita en el concurso Antioquia 3 para el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** en la Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Información, en modalidad de Ascenso, me permito presentar **reclamación**, en virtud del artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes, en relación con el resultado de la verificación de requisitos mínimos publicado por esa entidad, teniendo en cuenta los siguientes

I. HECHOS

1. Me inscribí de acuerdo al procedimiento establecido en el concurso de méritos "Antioquia 3", ofertado por la Comisión Nacional del Servicio Civil al siguiente empleo, ofertado por la entidad Alcaldía de Medellín - Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Información:

   Nombre del cargo: Profesional universitario
   Código: 211004
   Grado: 2

2. Que en el resultado de la verificación de requisitos mínimos del proceso de selección Antioquia 3, fui marcada como "NO ADMITIDA", bajo el argumento de ***"El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección."***

3. A partir de los argumentos esbozados, solicito sean verificados los resultados de los requisitos mínimos referente al componente de educación y experiencia que dieron origen a la exclusión en el proceso, puesto que, sí **cumplo con los requisitos mínimos exigidos**, con fundamento en lo que a continuación presento:

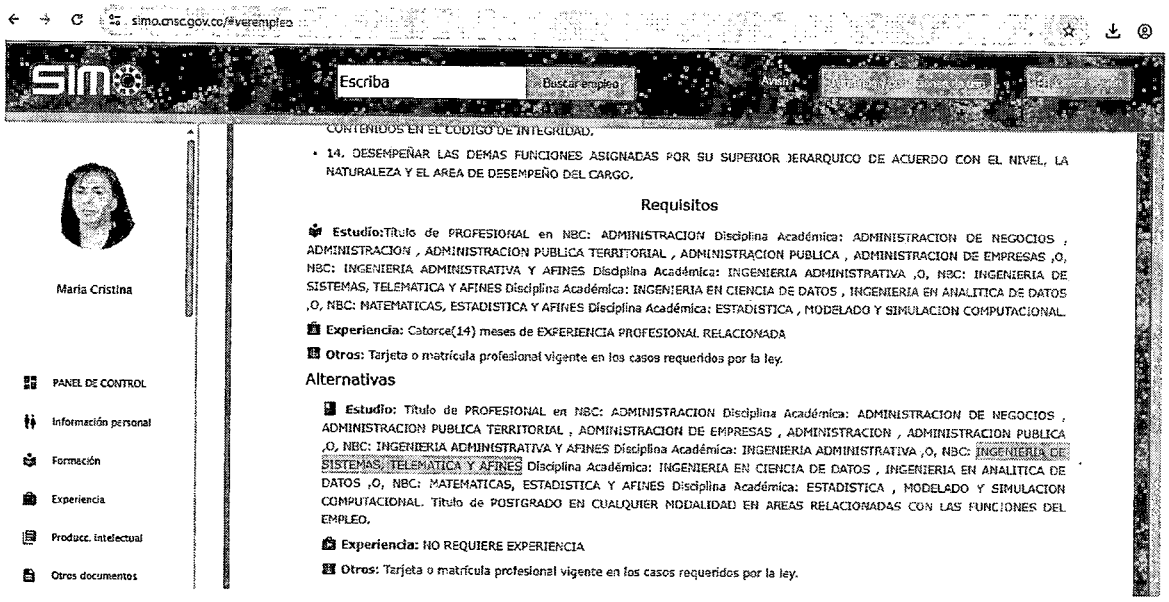
II. FUNDAMENTOS DE LA RECLAMACIÒN

1. Requisito de Educación:

El empleo exige los siguientes requisitos:

*"**Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE NEGOCIOS , ADMINISTRACION , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: INGENIERIA*

ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA ,O, NBC: ***INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES*** *Disciplina Académica: INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS , INGENIERIA EN ANALITICA DE DATOS ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA , MODELADO Y SIMULACION COMPUTACIONAL."*



En los resultados detallados de la prueba indican: "***No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC".***

Argumento mi reclamación sobre ese ítem con base en los siguientes elementos:

- **Equivalencia académica según el Ministerio de Educación Nacional (MEN):**

  De acuerdo con la información oficial del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), el programa Ingeniería Informática, ofrecido por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (código SNIES 3348), se encuentra clasificado bajo el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) **Ingeniería de sistemas, telemática y afines,** lo cual lo clasifica como una formación afín y equivalente a los programas mencionados en el perfil del empleo ofertado.[1]

- **Normatividad vigente:**

  El Decreto 1083 de 2015 establece la estructura del SNIES y la clasificación por Núcleos Básicos del Conocimiento. El artículo 2.2.2.4.9 establece: "***Disciplinas académicas o profesiones.*** *Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales,*

[1] Fuente oficial https://snies.mineducacion.gov.co/portal/CONSULTAS-PUBLICAS/Consulta-Programas/?param=programa&codigo=3348&utm

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:"

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines** Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías

Dentro del Núcleo Básico de Conocimiento **Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines** se encuentran programas que comparten un enfoque en el desarrollo y aplicación de tecnologías de la información y la comunicación.

Programas clasificados dentro del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:

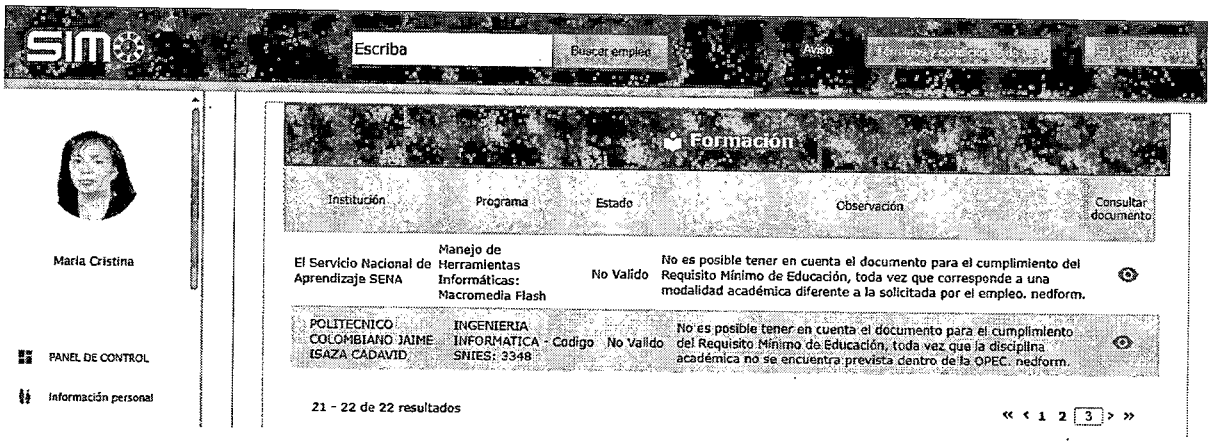
Ingeniería de Sistemas
Ingeniería Telemática
Ingeniería Informática
Ingeniería de Telecomunicaciones
Ingeniería de Software

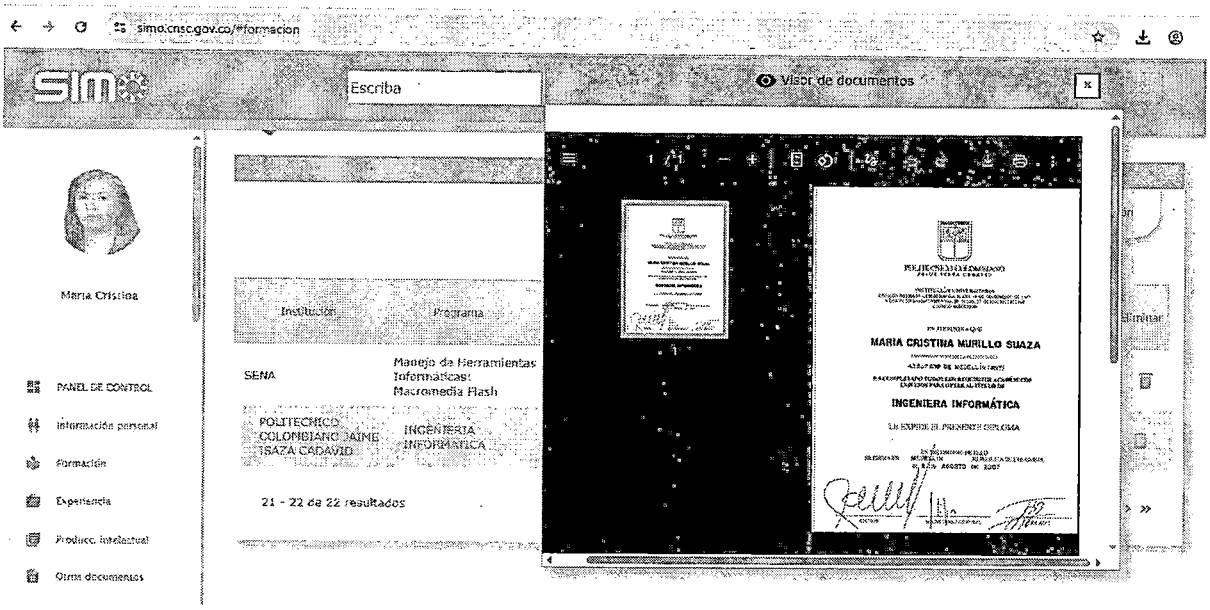
- **Criterios de afinidad establecidos por la CNSC:**

En anteriores convocatorias, la CNSC ha aceptado títulos que pertenezcan al mismo NBC cuando el perfil no exige un título específico sino un área de formación general.

Como evidencia aporto diploma de título de INGENIERA INFORMÁTICA y documento generado como resultado de la consulta realizada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

Asimismo, adjunto imagen capturada de la plataforma SIMO en el que se evidencia el diploma adjunto (documento 22-pag. 3) el cual es claro que no se analizó con fundamento.





2. Requisitos de Experiencia.

El empleo exige los siguientes requisitos en cuanto a experiencia:

"**Experiencia:** *Catorce (14) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA*

Alternativas

Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE NEGOCIOS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS , INGENIERIA EN ANALITICA DE DATOS ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA , MODELADO Y SIMULACION COMPUTACIONAL. ***Título***

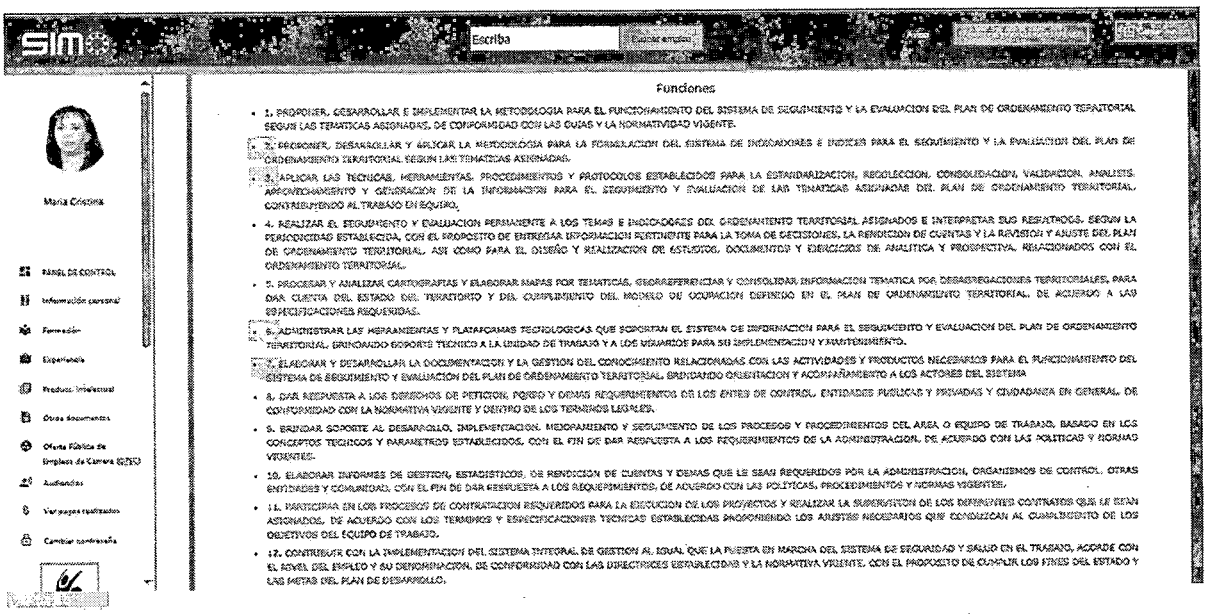
de POSTGRADO EN CUALQUIER MODALIDAD EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO."

En los resultados detallados de la prueba argumentan que: ***"No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo."***

Para el efecto, aporté certificados laborales, en donde consta que me he **desempeñado en el mismo empleo al que me postulé** (código interno 21902923) **desde el día 01 de junio de 2022** (más de catorce (14) meses tomados desde dicha fecha hasta el día 12 de julio de 2024, fecha en la cual fue expedido el certificado laboral que se anexó para este proceso), cumpliendo así con lo exigido. Además, he desempeñado funciones afines propias como profesional universitario en otros empleos por un tiempo acumulado de más de treinta (30) meses.

Así mismo, aporté copias de los diplomas que me acreditan como Especialista en Gerencia de Información de la Universidad de Medellín y Especialista en Gestión de la Innovación Tecnológica de la Universidad Pontificia Bolivariana, los cuales cumplen con las equivalencias estipuladas para el empleo: *"Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.*"; puesto que las áreas estudiadas en ambos posgrados tienen relación y son coherentes con varias funciones (como se muestra en la imagen) y específicamente con el propósito del empleo:

"Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la secretaria, 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."



III. SOLICITUD

Solicito de manera respetuosa que, en virtud del derecho constitucional de petición y la garantía del debido proceso, se **revalúe el resultado de la verificación de requisitos mínimos** y se **modifique mi estado a "ADMITIDO"**, teniendo en cuenta que cumplo a cabalidad con los requisitos exigidos para el empleo al que me postulé.

ANEXOS

- Copia documento de identidad
- Copia diploma Ingeniera Informática
- Copia tarjeta profesional
- Copia diploma Especialista en Gerencia de Información
- Copia diploma Especialista en Gestión de Innovación Tecnológica.
- Certificado laboral
- Informacion_PROGRAMA_3348

Estos anexos, a excepción del último, son exactamente los mismos soportes que se cargaron en la plataforma SIMO para el empleo al momento de la inscripción.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a una respuesta en los términos legales.

Cordialmente,

MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA
C.C. No. 43.607.639 de Medellín
Correo electrónico: tinamur_59@hotmail.com
Teléfono: 3188730606

Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante
MARIA CRISTINA MURILLO SUAZA
Inscripción: 836544920
Procesos de Selección Nos. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024.
Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1130039408

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 frente al resultado de la verificación de requisitos mínimos, Código de empleo 211004"

"Solicito sean verificados los resultados de los requisitos mínimos referente al componente de educación y experiencia que dieron origen a la exclusión en el proceso, puesto que, sí cumplo con los requisitos mínimos exigidos."

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

"III. SOLICITUD

Solicito de manera respetuosa que, en virtud del derecho constitucional de petición y la garantía del debido proceso, se revalúe el resultado de la verificación de requisitos mínimos y

se modifique mi estado a "ADMITIDO", teniendo en cuenta que cumplo a cabalidad con los requisitos exigidos para el empleo al que me postulé"

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. En lo que corresponde a su petición relacionada con "*Solicito sean verificados los resultados de los requisitos mínimos referente al componente de educación y experiencia que dieron origen a la exclusión en el proceso, puesto que, sí cumplo con los requisitos mínimos exigidos*", el Título de INGENIERIA INFORMATICA, expedido por POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID el 2 de agosto de 2007, 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 211004, la cual exige: ***Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS , INGENIERIA EN ANALITICA DE DATOS, O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA, MODELADO Y SIMULACION COMPUTACIONAL.***

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.

2. Respecto a la inconformidad planteada, es imprescindible indicar que las certificaciones laborales aportadas en el ítem de experiencia por usted, no fueron tomadas como válidas en la Etapa de VRM, en razón a que no acreditó la disciplina académica perteneciente al NBC exigido por el empleo al cual aplicó, por lo tanto, no fue posible contabilizar la experiencia aportada, en tanto que la experiencia profesional es la adquirida en ejercicio de la profesión y con posterioridad a la fecha de grado o terminación de materias.

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

3.1.1. Definiciones

(...)

j) Experiencia Profesional: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el 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 de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS , INGENIERIA EN ANALITICA DE DATOS, O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES Disciplina Académica: ESTADISTICA, MODELADO Y SIMULACION COMPUTACIONAL***", sin embargo, usted aportó Título Profesional en INGENIERIA INFORMATICA. En este sentido, comoquiera que usted no aportó el título solicitado no es posible analizar y validar la experiencia aportada.

3.Atendiendo la afirmación relacionada con "*Solicito sean verificados los resultados de los requisitos mínimos referente al componente de educación y experiencia que dieron origen a la exclusión en el proceso, puesto que, sí cumplo con los requisitos mínimos exigidos*", se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la Universidad Libre de Colombia (institución operadora de este concurso), han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que la misma se ha adelantado garantizando los principios contemplados en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de septiembre

de 2004, por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones, el cual consagra:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En todo caso, se tiene que la garantía de los derechos fundamentales en el marco de un concurso de méritos no implica que los aspirantes tengan un derecho subjetivo a obtener un resultado favorable, sino a participar en condiciones de igualdad, con sujeción a las reglas previamente establecidas en la convocatoria; por tanto, no toda inconformidad con los resultados puede traducirse en una vulneración de derechos fundamentales; y si bien una posible vulneración de los mismos podría centrarse en aspectos sustanciales del procedimiento llevado a cabo, ello exige demostrar una afectación directa, lo cual no se evidencia en el escrito de reclamación presentado por usted.

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

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

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

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: Carlos Arturo Tejada Galeano
Supervisó: Jessica Benavides González
Auditó: Isabella Puentes
Aprobó: Henry Javela Murcia

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

UNIVERSIDAD LIBRE
Vigilada Mineducación

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA

MATRICULA PROFESIONAL No.
05835182600ANT
INGENIERA INFORMATICA

DE FECHA 18/03/2010
MARIA CRISTINA
MURILLO SUAZA
C.C. 43607639
POLITECNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

PRESIDENTE DEL CONSEJO