

Medellín, 15 de septiembre de 2025

Señor
JUEZ DE LA REPÚBLICA (REPARTO)
E. S. D.

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: Sandra Cecilia Abadía Cortes, CC 32.292.992

Accionados: Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSN), Universidad Libre

Yo, **SANDRA CECILIA ABADIA CORTES**, mayor de edad, ciudadana colombiana identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 32292992, actuando en nombre propio, por medio del presente escrito interpongo **ACCIÓN DE TUTELA** en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)**, representada legalmente por quien haga sus veces, **UNIVERSIDAD LIBRE**, representada legalmente por quien haga sus veces, con el fin de que se amparen mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO (Art. 29 C.P.)**, a la **IGUALDAD (Art. 13 C.P.)**, al **ACCESO A CARGOS PÚBLICOS EN CONDICIONES DE MÉRITO (Art. 40, Num. 7 C.P.)**:

I. HECHOS

1. **Participación en el Concurso de Méritos:** En mi calidad de servidora pública con derechos de carrera administrativa, me inscribí en el Proceso de Selección No. 2561 a 2616 de 2023, 2619 a 2622 y 2635 de 2024 - Antioquia 3, modalidad Ascenso, para el empleo denominado **Profesional Universitario, Código 219, Grado 02**, adscrito a la planta de la Gobernación de Antioquia, identificado con **OPEC No. 197591**
2. **Requisitos del Empleo:** El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (en adelante MEFCL) para dicho cargo, establece en su numeral VII los siguientes requisitos:
 - **FORMACIÓN ACADÉMICA:** "Título de profesional en NBC: Administración; NBC: Ciencia Política, relaciones internacionales, o NBC: derecho y afines, o, NBC: Economía, o, NBC: Educación, o, NBC: Ingeniería administrativa y afines o, NBC: Psicología, o, NBC: Sociología, Trabajo Social y afines".
 - **EXPERIENCIA:** "Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada".
3. **Cumplimiento del Requisito de Formación:** Acredité debidamente mi título profesional en Administración de Empresas, cumpliendo a cabalidad con el requisito de formación académica exigido. Adicionalmente, aporté dos títulos de postgrado en la modalidad de especialización:

Especialización en Gerencia del Talento Humano y Especialización en Gestión Educativa, ambas afines a las funciones descritas en el MEFCL.

Cumplimiento de los (24) meses de Experiencia Profesional relacionada como consta en la página 2 en el certificado laboral aportado con radicado Número 20250200093 del 13 de febrero de 2025.

4. **No se tiene en cuenta los 24 meses de Experiencia Profesional relacionada:** En la respuesta emitida por la CNSC - Universidad Libre a la reclamación presentada expresa en la página 3, numeral 1 "*Frente a su solicitud, nos permitimos informar que, se observa que usted presentó una certificación laboral expedida por GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, la cual indica que se desempeñó en el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA desde el 28 de abril de 2018 hasta el 31 de enero de 2023; dicha experiencia no resulta válida para el cumplimiento*

del requisito mínimo del empleo al cual se inscribió, por cuanto no fue adquirida en un empleo de nivel profesional, es decir, en el ejercicio de las actividades propias de su profesión.” Se omite totalmente el tiempo laborado como profesional universitario, cargo que actualmente ejerzo.

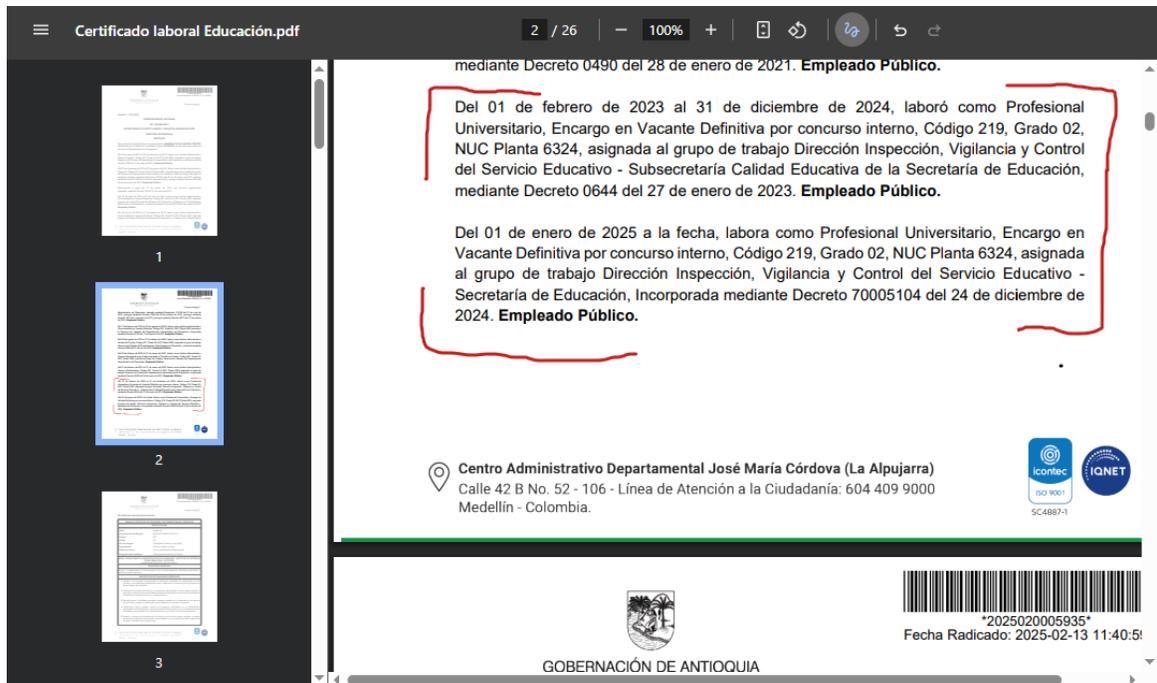


Imagen 1. Pantallazo del certificado laboral, en la parte donde se menciona la experiencia profesional.

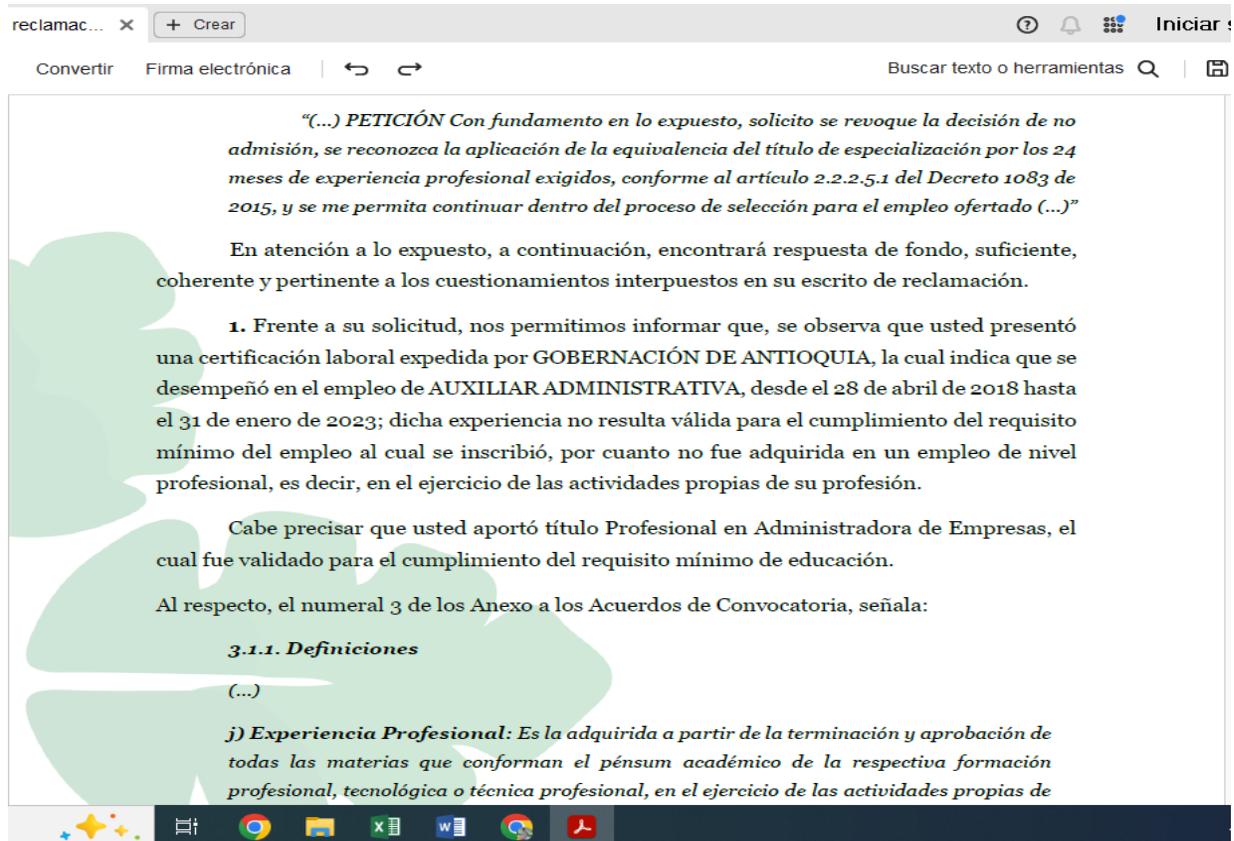


Imagen 2. Respuesta de la CNSC, Numeral 1.

- 5. Resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos (VRM):** El día 1 de agosto de 2025, la CNSC publicó los resultados de la etapa de VRM, arrojando para mi postulación el estado de **"NO ADMITIDO"**, con la siguiente justificación: *"el aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección."* Esto a pesar de que acredité los dos años de experiencia requeridos para el cargo.

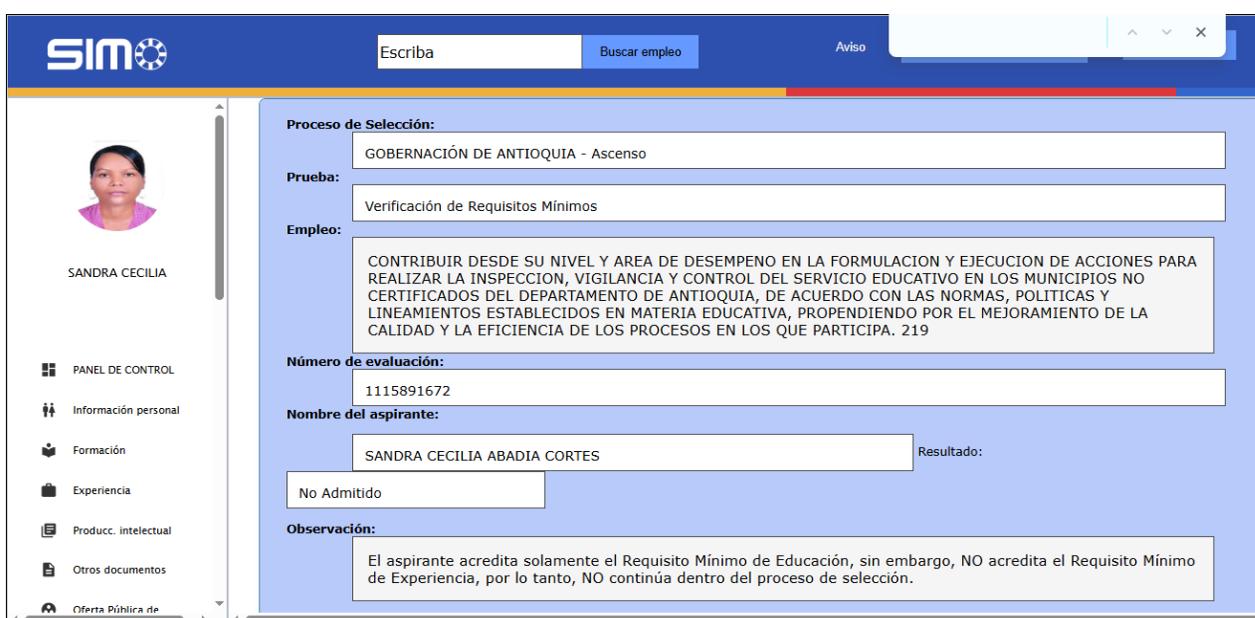


Imagen 3. Pantallazo: No admitido

6. **Respuesta a la Reclamación y Agotamiento de la Vía Gubernativa:** Presenté la reclamación SIMO Nro. 1129828012 dentro del término legal. En respuesta, la Universidad Libre, como operadora del proceso, confirmó la decisión de no admisión, basándose en "**ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO**" de la propia CNSC.



Imagen 4. Pantallazo respuesta, parte de la justificación.



Imagen 5. Pantallazo reclamación presentada.

7. **Es fundamental recalcar que el administrado no debe pagar por los errores cometidos en la revisión de los requisitos mínimos:** La documentación que sustenta la presentación de la acción de tutela fue cargada en la plataforma de la CNSC, donde consta el tiempo laborado en el cargo de profesional, así como los títulos académicos correspondientes. Sin embargo, no se entiende la razón por la cual, en la respuesta dada para justificar la no admisión, únicamente se hace referencia al tiempo laborado como Auxiliar Administrativa.

II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

1. VULNERACIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO (Art. 29 C.P.):

La exclusión injustificada de mi postulación, basada en una interpretación errónea de mi experiencia laboral, sin permitirme ejercer mi derecho de defensa ni valorar adecuadamente las pruebas que aporté, constituye una vulneración directa de mi derecho fundamental al debido proceso,

2. VULNERACIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA IGUALDAD (Art. 13 C.P.):

Se me otorga un trato desigual e injustificado al negárseme la posibilidad de presentar la prueba, debido a un error de omisión por parte de la entidad encargada, Universidad Libre, en la revisión de mi certificado laboral, aun cuando realicé la reclamación con sus respectivos soportes. La omisión de la entidad convocante está generando una discriminación que carece de todo fundamento objetivo y razonable.

3. VULNERACIÓN DEL DERECHO AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS EN CONDICIONES DE MÉRITO (Art. 40, Num. 7 C.P.):

Mi exclusión, basada en una omisión al revisar los requisitos mínimos, constituye una barrera desproporcionada e injustificada para mi derecho a concursar por un cargo público con base en mis méritos. En mi caso, la Universidad Libre no valoró adecuadamente la experiencia profesional que acredité mediante certificado laboral, correspondiente al cargo que actualmente desempeño. A pesar de haber cumplido con el requisito de experiencia exigido en la convocatoria, fui excluida injustamente del proceso, lo que impide mi participación en la etapa de aplicación de pruebas.

Esta decisión vulnera el principio de mérito como eje rector del acceso a la función pública, al impedir que mi postulación sea evaluada en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Además, la omisión en la valoración de los documentos aportados genera una discriminación sin fundamento objetivo ni razonable, contraria a los principios de equidad, transparencia y legalidad que deben regir los concursos públicos.

III. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

Con fundamento en el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, y conforme a lo establecido por la Corte Constitucional en la Sentencia SU-446 de 2011, que reconoce la procedencia excepcional de la acción de tutela en el marco de concursos de méritos, solicito respetuosamente a su Despacho decretar una medida provisional urgente.

El perjuicio que se me causa es irremediable, dado que las etapas del concurso son preclusivas, y su avance sin mi participación me excluiría de manera definitiva del proceso, haciendo imposible la materialización de mis derechos, incluso si un eventual fallo de fondo me llegara a dar la razón.

En consecuencia, solicito se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) que, de manera inmediata:

- Suspenda los efectos de la decisión de “NO ADMITIDO”, y
- Me incluya en el listado de admitidos, garantizando mi participación en la aplicación de las pruebas y de ser necesario en las demás etapas subsiguientes del Proceso de Selección Antioquia 3, para el empleo OPEC 197591, mientras se resuelve de fondo la presente acción constitucional.

IV. PRETENSIONES

Con base en los hechos y fundamentos expuestos, solicito respetuosamente al(la) señor(a) Juez:

1. **TUTELAR** mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, y al acceso a cargos públicos en condiciones de mérito, consagrados en los artículos 29 y 40 de la Constitución Política.
2. **ORDENAR** a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) que, en un término perentorio de cuarenta y ocho (48) horas, deje sin efectos la decisión de “NO ADMITIDO” correspondiente a mi postulación en el Proceso de Selección Antioquia 3, inscripción No. 834719600.
3. **ORDENAR** a la CNSC que, en consecuencia, profiera un nuevo acto administrativo en el que se me declare “ADMITIDA” al concurso, reconociendo la experiencia profesional relacionada que acredité mediante el certificado laboral presentado.
4. **Que se reconozcan los veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada** que acredité mediante el certificado laboral presentado, como cumplimiento del requisito mínimo exigido en la convocatoria. Asimismo, que se acepte la equivalencia entre mi título de Especialización en Gerencia del Talento Humano y Especialización en Gestión Educativa, conforme lo habilita el Manual de Evaluación de Funciones, Cargos y Labores (MEFCL) y en concordancia con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

V. PRUEBAS

Solicito se tengan como pruebas los siguientes documentos que se anexan a esta acción:

1. Copia de mi Cédula de Ciudadanía.
2. Constancia de inscripción
3. Copia del resultado de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (pantallazo del aplicativo SIMO).
4. Copia del Recurso de Reclamación presentado ante la CNSC.
5. Copia de la respuesta a la reclamación.
6. Carta laboral

7. Copia de mis diplomas de pregrado y postgrados cargados en la plataforma SIMO.

VI. JURAMENTO

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

VII. NOTIFICACIONES

Accionante: Sandra Cecilia Abadía Cortes

Dirección: Cra. 54 # 20 A 25

Correo electrónico: sabadiacortes@gmail.com

Teléfono: 3127609094

Accionados:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC):

Dirección: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7, Bogotá D.C.

Correo electrónico para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

UNIVERSIDAD LIBRE

Correo electrónico: notificacionescj.ctg@unilibre.edu.co,

Con todo respeto,



SANDRA CECILIA ABADIA CORTES

C.C. No. 32292992



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

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Fecha de inscripción: lun, 8 jul 2024 16:35:59

Fecha de actualización: lun, 8 jul 2024 16:35:59

SANDRA CECILIA ABADIA CORTES

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 32292992
Nº de inscripción	834719600	
Teléfonos	3127609094	
Correo electrónico	sabadiacortes@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA		
Código	219	Nº de empleo	197591
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD CATOLICA LUIS AMIGO
PROFESIONAL	FUNDACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE LAS AMERICAS
TECNOLOGICO	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
EDUCACION INFORMAL	SENA - Regional - Antioquia
EDUCACION INFORMAL	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
EDUCACION INFORMAL	Universidad Nacional Autónoma de México
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD CATOLICA LUIS AMIGO
EDUCACION INFORMAL	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
BACHILLER	IE LOS ANDES

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
---------	-------	-------	-------------------

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Auxiliar Administrativa	18-may-12	31-mar-14
CCF Comfenalco Antioquia	Secretaria Sección	16-ago-03	30-sep-11
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Auxiliar Administrativa	02-abr-14	31-ene-23
Institución Educativa Juan Evangelista Berrio	Secretaria Académica	21-ago-00	13-jun-03
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Profesional Universitario	01-feb-23	

Otros documentos

Documento de Identificación
Resultado Pruebas ICFES
Certificado de Competencias Laborales
Tarjeta Profesional
Evaluación del Desempeño
Formato Hoja de Vida de la Función Pública

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Medellín - Antioquia





SANDRA CECILIA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Producc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de

Proceso de Selección:

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA - Ascenso

Prueba:

Verificación de Requisitos Mínimos

Empleo:

CONTRIBUIR DESDE SU NIVEL Y AREA DE DESEMPEÑO EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE ACCIONES PARA REALIZAR LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA EDUCATIVA, PROPENDIENDO POR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA. 219

Número de evaluación:

1115891672

Nombre del aspirante:

SANDRA CECILIA ABADIA CORTES

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Medellín, 4 de agosto de 2025

Señores

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)

Bogotá D.C

Asunto: Reclamación

RECLAMACIÓN POR NO ADMISIÓN AL EMPLEO OPEC N.º 197591 – GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Yo, SANDRA CECILIA ABADIA CORTES, identificada con cédula de ciudadanía número 32.292.992, en ejercicio del derecho de reclamación consagrado en el proceso de selección, presento formalmente RECLAMACIÓN CONTRA MI NO ADMISIÓN al empleo convocado mediante el Número OPEC 197591 correspondiente al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 2, con base en lo siguiente:

HECHOS

1. Me postulé al empleo de Profesional Universitario Código 219, Grado 2, de la Gobernación de Antioquia, oferta OPEC 197591, en el marco de un proceso de ascenso.
2. Acredité título profesional en Administración de Empresas, correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido (Administración y afines), y título de Especialización en Gestión Educativa y Gerencia del Talento Humano, debidamente registrado.
3. Reporte experiencia profesional en el cargo, adicional a esto presente título de especialización en un área directamente a fin a las funciones del Empleo como lo es la Especialización en Gestión Educativa y Gerencia del Talento Humano.
4. Que, aun así, no se tome en cuenta el tiempo de experiencia laboral en ambas especializaciones, se cuenta con al menos una función relacionada en la oferta OPEC 197591.
5. En la etapa de verificación de requisitos, fui inadmitida por no cumplir el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Aplicación obligatoria de equivalencias – Decreto 1083 de 2015
El Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 establece con absoluta claridad lo siguiente:

“El título de postgrado en la modalidad de especialización podrá equivaler a dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.”

Este artículo no restringe la equivalencia exclusivamente a experiencia “relacionada”, sino que permite que el título de especialización supla el requisito de experiencia general si cumple dos condiciones:

- Que se acredite el título profesional exigido para el cargo.
- Que el título de especialización sea afín a las funciones del Empleo.

En mi caso, ambas condiciones se cumplen plenamente.

2. Normas jerárquicamente superiores permiten equivalencias

El Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 31, y el Decreto 1083 de 2015, en su parte 2, título 2, capítulo 5, establecen los criterios para el establecimiento de requisitos de estudios y experiencia en la carrera administrativa, incluyendo la facultad de aplicar equivalencias entre formación y experiencia, de forma objetiva y razonable.

3. El empleo ofrecido establece la opción de equivalencias

La propia oferta OPEC 197591 expresamente permite la opción de equivalencias, por lo cual el aspirante actuó confiando legítimamente en que dicha equivalencia sería considerada conforme al Decreto 1083. La exclusión por experiencia sin considerar la equivalencia desconoce los términos de la convocatoria pública, vulnerando el principio de legalidad, el principio de confianza legítima y el derecho al acceso al mérito en condiciones de igualdad (Artículo 125 de la Constitución).

4. Principios constitucionales y jurisprudencia aplicable

- Artículo 40.7 de la Constitución Política: garantiza el derecho de todo ciudadano a participar en la conformación, ejercicio y control del poder público.
- Sentencia C-563 de 2000 – Corte Constitucional: las normas sobre requisitos para el ingreso al empleo público deben interpretarse de forma que no se conviertan en barreras innecesarias.
- Sentencia T-104 de 2019: los concursos deben estar regidos por la objetividad, imparcialidad y razonabilidad.

PETICIÓN

Con fundamento en lo expuesto, solicito se revoque la decisión de no admisión, se reconozca la aplicación de la equivalencia del título de especialización por los

24 meses de experiencia profesional exigidos, conforme al artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, y se me permita continuar dentro del proceso de selección para el empleo ofertado.

Anexos

- Copia de título profesional (Administración de Empresas)
- Copia de título de Especialización en Gestión Educativa y Gerencia del Talento Humano
- Copia de la oferta pública de empleo (OPEC 197591)
- Manual de funciones
- Copia de la notificación de no admisión

Firma:


SANDRA CECILIA ABADIA CORTES

Cédula: 32292992

Celular: 3127609094

Correo electrónico: sabadiacortes@gmail.com

Fecha: 4/08/2025



SANDRA CECILIA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de

Nº de solicitud

1129828012

Asunto:

RECLAMACION POR NO ADMISION AL EMPLEO OPEC N 197591 GOBERNACION DE ANTIOQUIA

Resumen:

Presento reclamación formal contra mi no admisión al empleo convocado bajo el número OPEC 197591, correspondiente al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, en la Gobernación de Antioquia. Me postulé en el proceso de ascenso y acredité título profesional en Administración de Empresas, así como dos especializaciones afines: en Gestión Educativa y en Gerencia del Talento Humano. Además, reporté experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Sin embargo, fui inadmitida en la etapa de verificación de requisitos por supuestamente no cumplir con la experiencia profesional exigida, a pesar de considerar que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Clase de solicitud

Reclamacion



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

SANDRA CECILIA ABADIA CORTES

Inscripción: 834719600

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

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1129828012

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

Aspirante:

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



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: “5. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 01 de agosto del 2025, se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del lunes 04 de agosto, hasta 23:59 del martes 05 de agosto de 2025**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO usted formuló reclamación en la que señala:

“RECLAMACION POR NO ADMISION AL EMPLEO OPEC N 197591 GOBERNACION DE ANTIOQUIA”

“Presento reclamación formal contra mi no admisión al empleo convocado bajo el número OPEC 197591, correspondiente al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, en la Gobernación de Antioquia. Me postulé en el proceso de ascenso y acredité título profesional en Administración de Empresas, así como dos especializaciones afines: en Gestión Educativa y en Gerencia del Talento Humano. Además, reporté experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Sin embargo, fui inadmitida en la etapa de verificación de requisitos por supuestamente no cumplir con la experiencia profesional exigida, a pesar de considerar que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria.”



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“(...) PETICIÓN Con fundamento en lo expuesto, solicito se revoque la decisión de no admisión, se reconozca la aplicación de la equivalencia del título de especialización por los 24 meses de experiencia profesional exigidos, conforme al artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, y se me permita continuar dentro del proceso de selección para el empleo ofertado (...)”

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

1. Frente a su solicitud, nos permitimos informar que, se observa que usted presentó una certificación laboral expedida por GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, la cual indica que se desempeñó en el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA, desde el 28 de abril de 2018 hasta el 31 de enero de 2023; dicha experiencia no resulta válida para el cumplimiento del requisito mínimo del empleo al cual se inscribió, por cuanto no fue adquirida en un empleo de nivel profesional, es decir, en el ejercicio de las actividades propias de su profesión.

Cabe precisar que usted aportó título Profesional en Administradora de Empresas, el cual fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación.

Al respecto, el numeral 3 de los Anexo a los Acuerdos de Convocatoria, señala:

3.1.1. Definiciones

(...)

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

(...)

Además, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar título profesional.

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

(...).

Como se observa la experiencia profesional demanda la aplicación de los conocimientos propios de la profesión, por lo tanto, la experiencia acreditada en un nivel inferior no es válida como profesional.

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

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS

(...)

3.1.1 Definiciones (...)

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

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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

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

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

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

(...)

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

Como puede observarse, al presentarse a un empleo de nivel profesional, solo puede ser validada como experiencia profesional, la adquirida con posterioridad a la fecha de grado o a la fecha de terminación de materias, esto último, siempre y cuando, haya presentado el certificado de culminación del programa académico. Teniendo en cuenta que su fecha de grado es 28 de abril de 2018 y que usted no aportó certificado de terminación y aprobación de materias, no es procedente su solicitud de validar experiencia anterior a la obtención del título.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

3. En cuanto a su solicitud “(...) solicito se revoque la decisión de no admisión, se reconozca la aplicación de la equivalencia del título de especialización por los 24 meses de experiencia profesional exigidos (...)”, en atención al objeto de su reclamación, se observa que ni el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL, ni la Oferta Pública de Empleo de Carrera – OPEC a la cual está aspirando contemplan la aplicación de equivalencia para suplir **Experiencia Profesional Relacionada**, información que usted conocía y de manera autónoma y voluntaria al momento de su inscripción se acogió a los requisitos mínimos del empleo.

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

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

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

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

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

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

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



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al respecto, el ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, contempló:

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

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

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

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

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

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



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

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

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

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

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Dayana Daza

Supervisó: Gina Castillo

Auditó: Natalia Cárdenas

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



2025020005935
Fecha Radicado: 2025-02-13 11:40:59.0

2025020005935

Medellín, 13/02/2025

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

NIT: 890.900.286-0

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral correspondiente a **SANDRA CECILIA ABADÍA CORTÉS**, identificada con la cédula de ciudadanía número **32.292.992**, se encontró que presta sus servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 18 de mayo de 2012 al 02 de diciembre de 2012, laboró como Auxiliar Administrativo, Empleo Temporal, Código 407, Grado 04, NUC Planta 4867, asignada al grupo de trabajo Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación, nombrada mediante Decreto 1222 del 17 de mayo de 2012. **Empleado Público.**

Del 03 de diciembre de 2012 al 30 de marzo de 2014, laboró como Auxiliar Administrativo, Temporal, Código 407, Grado 04, NUC Planta 4867, asignada al grupo de trabajo Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación Sede de trabajo Municipio de Apartadó, traslado mediante Resolución 067041 del 03 de diciembre de 2012, prórroga mediante Decreto 3540 del 27 de diciembre de 2012, prórroga mediante Decreto 4843 del 06 de noviembre de 2013. **Empleado Público.**

Desvinculada a partir del 31 de marzo de 2014, por renuncia regularmente aceptada, mediante Decreto 1047 al 31 de marzo de 2014.

Del 02 de abril de 2014 al 07 de julio de 2014, laboró como Auxiliar Administrativo, Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 407, Grado 04, NUC Planta 3294, asignada al grupo de trabajo Dirección de Sistemas de Información y Catastro en el Departamento Administrativo de Planeación, nombrada mediante Decreto 0975 del 20 de marzo de 2014. **Empleado Público.**

Del 08 de julio de 2014 al 12 de febrero de 2019, laboró como Auxiliar Administrativo, Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 407, Grado 04, NUC Planta 3294, asignada al grupo de trabajo Dirección de Sistemas de Información y Catastro en el Departamento



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1



Administrativo de Planeación, traslado mediante Resolución 115188 del 27 de junio de 2014, prórroga mediante Decreto 3458 del 29 de octubre de 2014, prórroga mediante Decreto 1381 del 14 de abril de 2015, prórroga mediante Decreto 3533 del 07 de octubre de 2015. **Empleado Público.**

Del 13 de febrero de 2019 al 27 de agosto de 2019, laboró como Auxiliar Administrativo, Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 407, Grado 04, NUC Planta 3294, adscrita a la Gerencia de Catastro del Departamento Administrativo de Planeación, incorporada mediante Decreto 0742 del 13 de febrero de 2019. **Empleado Público.**

Del 28 de agosto de 2019 al 27 de febrero de 2020, laboró como Auxiliar Administrativo, Periodo de Prueba, Código 407, Grado 04, NUC Planta 3294, asignada al grupo de trabajo Gerencia de Catastro del Departamento Administrativo de Planeación, nombrada mediante Decreto 4028 del 22 de julio de 2019. **Empleado Público.**

Del 28 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, laboró como Auxiliar Administrativo, Carrera Administrativa por haber superado el Período de Prueba, Código 407, Grado 04, NUC Planta 3294, adscrita al Grupo de Trabajo: Gerencia de Catastro del Departamento Administrativo de Planeación. **Empleado Público.**

Del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2023, laboró como Auxiliar Administrativo, Carrera Administrativa, Código 407, Grado 04, NUC Planta 3294, asignada al grupo de trabajo Gerencia de Catastro del Departamento Administrativo de Planeación, incorporada mediante Decreto 0490 del 28 de enero de 2021. **Empleado Público.**

Del 01 de febrero de 2023 al 31 de diciembre de 2024, laboró como Profesional Universitario, Encargo en Vacante Definitiva por concurso interno, Código 219, Grado 02, NUC Planta 6324, asignada al grupo de trabajo Dirección Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo - Subsecretaría Calidad Educativa de la Secretaría de Educación, mediante Decreto 0644 del 27 de enero de 2023. **Empleado Público.**

Del 01 de enero de 2025 a la fecha, labora como Profesional Universitario, Encargo en Vacante Definitiva por concurso interno, Código 219, Grado 02, NUC Planta 6324, asignada al grupo de trabajo Dirección Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo - Secretaría de Educación, Incorporada mediante Decreto 70005104 del 24 de diciembre de 2024. **Empleado Público.**





Se relaciona manual de funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Ocho (388)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO (2000003294 30001553 Resolución 017671 de 15-06-2011)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios. Atender y corregir las inconsistencias de taquilla en los avalúos, áreas, medidas, y linderos de todos los municipios de Antioquia, excepto Medellín, con el objetivo de darles respuestas escritas o verbales a sus requisiciones. 	





6. Cargar y criticar los archivos textos de los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, con el objetivo de mantenerlos actualizados para que den respuestas oportunas a los usuarios.
7. Revisar reportes de avalúo de prueba y actualizar base de datos con las resoluciones de los procesos de conservación, con el objetivo de garantizar la aplicación de la ley.
8. Generar y enviar archivos textos para predial y reportes impresos de las resoluciones de procesos de conservación, reclamos, formación, actualización e incremento del Compes de los municipios asignados, con el objetivo de agilizar los trámites y las solicitudes que se presentan en la dependencia.
9. Verificar y controlar que se este dando cumplimiento al libro radicador y orden de ingreso de las mutaciones, con el fin de que se aplique la normatividad vigente.
10. Realizar visitas técnicas de seguimiento y control a los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, previa programación a probada por parte del Director.
11. Dar asistencia técnica durante la ejecución de sus proyectos de formación y actualización catastral tanto urbana como rural, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas definidas.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Avalúo catastral

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cartografía
- Geografía departamental
- Normatividad vigente catastral
- Sistemas de información geográfico

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial





Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Manejo de procesador de textos
- Guías para la presentación de informes
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas ofimáticas
- Base de datos
- Programa pdf
- Software propios de la dependencia
- Microsoft office Word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office Excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de información catastral
- Base de datos del sistema de información catastral
- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad





Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Ocho (388)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO (2000003294 30012015 Resolución 112469 de 12-06-2014)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia. 	





3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Brindar apoyo logístico en las actividades que se programen en la subregión asignada, con el fin de que se ejecuten de acuerdo al cronograma establecido.
6. Realizar talleres de capacitación en temas relacionados con los procesos de conservación, formación y actualización catastral, mediante la orientación a los funcionarios municipales, con el objetivo de mantenerlos actualizados para que den respuestas oportunas a los usuarios.
7. Ser enlace directo entre las oficinas de catastro municipales para apoyar las distintas labores catastrales que requieren de una comunicación fluida para dar solución eficiente y oportuna a las solicitudes de la comunidad.
8. Apoyar la verificación de la aplicación de los incrementos anuales del avalúo catastral en los municipios, con el objetivo de garantizar la aplicación de la ley.
9. Realizar las visitas técnicas de seguimiento y control a los municipios en el tema de conservación y actualización catastral, con el objetivo de lograr la atención oportuna de trámites.
10. Apoyar las actividades de seguimiento a los boletines emitidos por las oficinas de registro, con el fin de verificar que los municipios estén actualizados con los movimientos efectuados por la oficina de Registro.
11. Apoyar el proceso de verificación en la aplicación de los nuevos avalúos para los municipios que hayan entrado en vigencia su actualización Catastral en la base de datos del impuesto predial.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Avalúo catastral

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción





- Cartografía
- Geografía departamental
- Normatividad vigente catastral
- Sistemas de información geográfico

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Guías para la presentación de informes
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Manejo de procesador de textos
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas ofimáticas
- Base de datos
- Programa pdf
- Software propios de la dependencia
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office Word
- Microsoft office Excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas





<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información catastral - Base de datos del sistema de información catastral - Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Trescientos Ochenta y Ocho (388)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO	
NUC: 2000003294 Decreto Inc7000742 del 13-02-2019	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	





1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Brindar apoyo logístico en las actividades que se programen en la subregión asignada, con el fin de que se ejecuten de acuerdo al cronograma establecido.
6. Realizar talleres de capacitación en temas relacionados con los procesos de conservación, formación y actualización catastral, mediante la orientación a los funcionarios municipales, con el objetivo de mantenerlos actualizados para que den respuestas oportunas a los usuarios.
7. Ser enlace directo entre las oficinas de catastro municipales para apoyar las distintas labores catastrales que requieren de una comunicación fluida para dar solución eficiente y oportuna a las solicitudes de la comunidad.
8. Apoyar la verificación de la aplicación de los incrementos anuales del avalúo catastral en los municipios, con el objetivo de garantizar la aplicación de la ley.
9. Realizar las visitas técnicas de seguimiento y control a los municipios en el tema de conservación y actualización catastral, con el objetivo de lograr la atención oportuna de trámites.
10. Apoyar las actividades de seguimiento a los boletines emitidos por las oficinas de registro, con el fin de verificar que los municipios estén actualizados con los movimientos efectuados por la oficina de Registro.
11. Apoyar el proceso de verificación en la aplicación de los nuevos avalúos para los municipios que hayan entrado en vigencia su actualización Catastral en la base de datos del impuesto predial.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.





13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Avalúo catastral

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cartografía
- Geografía departamental
- Normatividad vigente catastral
- Sistemas de información geográfico

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Guías para la presentación de informes
- Manejo de procesador de textos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas
- Base de datos
- Programa pdf
- Software propios de la dependencia
- Sistema Mercurio
- Microsoft office Word
- Microsoft office Excel





<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office power point <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores administrativas - Informes de gestión - Sistema integrado de gestión - Plan de desarrollo departamental <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información catastral - Base de datos del sistema de información catastral - Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
Nivel	Asistencial





Nro. de Plazas	Trescientos Ochenta y Ocho (388)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO NUC: 2000003294 Decreto 70000490 del 28-01-2021	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.5. Brindar apoyo logístico en las actividades que se programen en la subregión asignada, con el fin de que se ejecuten de acuerdo al cronograma establecido.6. Realizar talleres de capacitación en temas relacionados con los procesos de conservación, formación y actualización catastral, mediante la orientación a los funcionarios municipales, con el objetivo de mantenerlos actualizados para que den respuestas oportunas a los usuarios.7. Ser enlace directo entre las oficinas de catastro municipales para apoyar las distintas labores catastrales que requieren de una comunicación fluida para dar solución eficiente y oportuna a las solicitudes de la comunidad.8. Apoyar la verificación de la aplicación de los incrementos anuales del avalúo catastral en los municipios, con el objetivo de garantizar la aplicación de la ley.9. Realizar las visitas técnicas de seguimiento y control a los municipios en el tema de conservación y actualización catastral, con el objetivo de lograr la atención oportuna de trámites.	





10. Apoyar las actividades de seguimiento a los boletines emitidos por las oficinas de registro, con el fin de verificar que los municipios estén actualizados con los movimientos efectuados por la oficina de Registro.
11. Apoyar el proceso de verificación en la aplicación de los nuevos avalúos para los municipios que hayan entrado en vigencia su actualización Catastral en la base de datos del impuesto predial.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Avalúo catastral

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cartografía
- Geografía departamental
- Normatividad vigente catastral
- Sistemas de información geográfico

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Manejo de procesador de textos
- Guías para la presentación de informes
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información





<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Correo electrónico - Sistemas de información - Herramientas ofimáticas - Base de datos - Programa pdf - Software propios de la dependencia - Sistema Mercurio - Microsoft office Excel - Microsoft office Word - Microsoft office power point <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores administrativas - Informes de gestión - Sistema integrado de gestión - Plan de desarrollo departamental <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información catastral - Base de datos del sistema de información catastral - Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada





VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Trescientos Ochenta y Ocho (388)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO

NUC: 2000003294 Resolución 60073363 del 25-05-2021

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.





6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS





Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Veintinueve (629)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO <small>NUC: 200006324 Resolución 60377599 del 27-12-2022</small>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente. 2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados. 3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente. 	





5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales





- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación





- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Cincuenta y Siete (657)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO. <small>NUC: 200006324 Decreto 70005104 del 24-12-2024</small>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control de la gestión del servicio educativo en el departamento de Antioquia, de conformidad con el marco legal vigente. 	





2. Adelantar acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos adoptados.
3. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en la intervención de inspección y vigilancia y reportar los incumplimientos, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Brindar asesoría técnica a los municipios en el desarrollo de las operaciones involucradas en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos del departamento de Antioquia, acorde con la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección





- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS





- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos





F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo - Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Cordialmente,

SANDRA MARGARITA SANCHEZ TRUJILLO
Profesional Universitario

Nombre		Firma	Fecha
Elaboró:	Angela María Pemberthy Vásquez - Auxiliar Administrativo		10 FEB 2025





Fundación Universitaria

Autónoma de las Américas

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMÉRICAS

Personería Jurídica No. 12998 del 12 de agosto de 1985 del Ministerio de Educación Nacional

OTORGA A

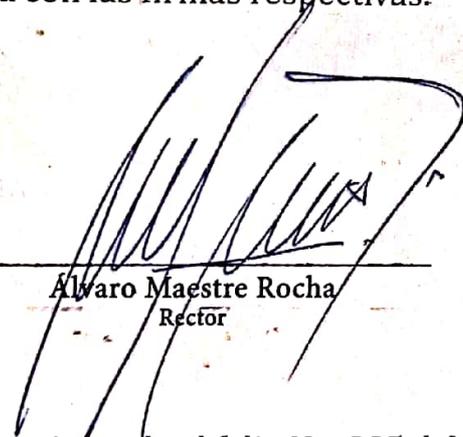
Sandra Cecilia Abadía Cortés

Con C.C. 32.292.992

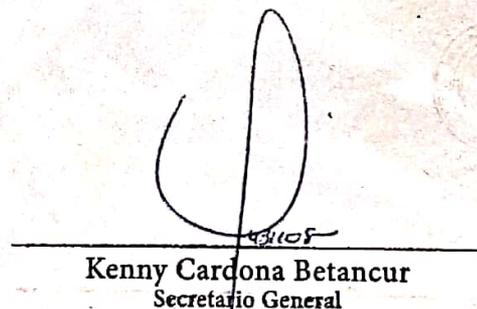
EL TÍTULO DE

**Administradora
de Empresas**

Quien ha cumplido los requisitos académicos exigidos por las normas legales y reglamentarias vigentes de la República de Colombia. En testimonio de ello, se expide el presente diploma en Medellín, Departamento de Antioquia, el 28 de abril de 2018, y se refrenda con las firmas respectivas.



Alvaro Maestre Rocha
Rector



Kenny Cardona Betancur
Secretario General

Anotado al folio No. 285 del libro de Registro de Títulos de la
Fundación Universitaria Autónoma de las Américas No. 14 el día 28 de abril de 2018.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional y reconocida como Universidad según Resolución 21211 del 10 de noviembre de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No 1716

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con código 54982

FECHA: 23 de agosto de 2024

LUGAR: MEDELLÍN

La Universidad Católica Luis Amigó, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN EDUCATIVA

A

SANDRA CECILIA ABADIA CORTES

Documento de identidad 32292992

El Señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

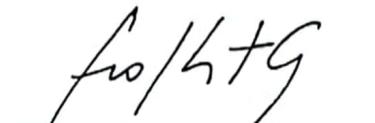
"JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA, Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO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

A lo cual el graduando respondió: SI, JURO

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



Padre Carlos Enrique Cardona Quiceno
Rector General



Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

Registro Universidad Católica Luis Amigó

Libro 10-A Folio 712 Registro 51592

23 de agosto de 2024



Gladis Elena Gallo Gómez
Jefe Departamento de Admisiones y Registro Académico

