



RV: ACCION DE TUTELA CONCURSO MERITOS

Desde Juzgado 01 Familia Circuito - Antioquia - Itagüí <j01fctoitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 9/09/2025 9:06 AM

Para Angie Manuela Merchan Albarracin <amerchaa@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 8 archivos adjuntos (3 MB)

tutela leidy martinez.pdf; CEDULA LEIDY.docx; experiencia manufacturas.pdf; manual de funciones.pdf; certificados de practicas uniminuto.pdf; certificado uniminuto.pdf; get-document (5).pdf; 1 FAMILIA LEIDY MARTINEZ TUTELA.pdf;



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Rama Judicial

JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA DE ORALIDAD de ITAGÜÍ (ANT.)

Carrera 52 # 51 – 40 Torre A Piso 3º - Edificio Nacional Judicial Itagüí.

Correo Electrónico: j01fctoitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: (604) 371 03 30

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: El presente correo electrónico contiene información de uso exclusivo de la Rama Judicial del poder público de Colombia. En caso de no ser el destinatario de este correo y lo recibió por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimínelo de su bandeja de entrada. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo, podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y demás normas aplicables. Si es el destinatario, deberá utilizar la información y documentos anexos con la reserva debida. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

De: Centro Servicios Administrativos - Antioquia - Itagüí <csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: martes, 9 de septiembre de 2025 8:35 a. m.

Para: Juzgado 01 Familia Circuito - Antioquia - Itagüí <j01fctoitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cc: leidy6130@hotmail.com <leidy6130@hotmail.com>

Asunto: RV: ACCION DE TUTELA CONCURSO MERITOS

Itagüí, septiembre 09 de 2025

Buenos días,

Reenvío por reparto, la presente Acción de Tutela promovida por LEIDY MARTINEZ contra la CNSC Y OTRA, con radicado 2025-00538.

Atentamente,



*Consejo Superior
de la Judicatura*

Jorge Alberto Villa Carvajal

Escribiente de Circuito
Centro Servicios Administrativos
Juzgados de Itagüí - Antioquia

✉ csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co

☎ Teléfono: (604) 373 24 42

📍 Cra 52 # 51 - 40 Edificio CAMI Piso 1 Torre A Itagüí - Antioquia



Señor(a) Usuario(a): Usted dispone de una ventanilla virtual para brindarle orientación, la cual funciona los martes de 9 a 11 a.m. En el siguiente [Link](#)

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

De: leidy martinez mejia <leidy6130@hotmail.com>

Enviado: martes, 9 de septiembre de 2025 7:30 a. m.

Para: Centro Servicios Administrativos - Antioquia - Itagüí <csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: ACCION DE TUTELA CONCURSO MERITOS

No suele recibir correo electrónico de leidy6130@hotmail.com. [Por qué es esto importante](#)

Señores

JUZGADO [Reparto] DEL CIRCUITO DE ITAGÜÍ – ANTIOQUIA

E. S. D.

Cordial saludo

Yo, Leidy Julieth Martínez Mejía , mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.036.619.366 de Itagüí, de manera atenta y respetuosa interpongo ACCIÓN DE TUTELA contra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Universidad Libre (operador del concurso Antioquia 3), por vulneración de mis derechos fundamentales.

adjunto PDF tutela

quedo atenta

Leidy Martínez Mejía

Cel:3016923261



Fecha de Impresion 09/sept./2025

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página

1

GRUPO TUTELA NO DIRECCIONADA

CD. DESP

SECUENCIA:

FECHA DE REPARTO

REPARTIDO AL DESPACHO

005

3744

09/septiembre/2025 08:22:30a

JUZGADO 001 DE FAMILIA

IDENTIFICACION

NOMBRES

APELLLIDOS

PARTE

1036619366

LEIDY JULIETH

MARTINEZ MEJIA

DEMANDANTE



jvillaca

C02533-OJ02X11

[illegible]

FUNCIONARIO DE REPARTO

Itagui, 09 de septiembre de 2025

Señores

JUZGADO [Reparto] DEL CIRCUITO DE ITAGÜÍ – ANTIOQUIA

E. S. D.

Asunto: Acción de Tutela por vulneración de derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, mérito y acceso a cargos públicos.

Yo, Leidy Julieth Martinez Mejia , mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de Itagui, de manera atenta y respetuosa interpongo ACCIÓN DE TUTELA contra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Universidad Libre (operador del concurso Antioquia 3), por vulneración de mis derechos fundamentales.

HECHOS

Me inscribí en el concurso de méritos Convocatoria Antioquia 3, OPEC 214860 – Profesional Universitario, Secretaría de Gobierno. modalidad de ascenso. La convocatoria de ascenso tiene como finalidad materializar los principios constitucionales y legales que rigen la carrera administrativa (Constitución de 1991 y Ley 909 de 2004), garantizando el mérito, la igualdad de oportunidades, la eficiencia y la moralidad administrativa, de modo que los servidores públicos puedan progresar en la carrera mediante concursos objetivos que evalúan competencias, formación y trayectoria.

Aporté certificados laborales y de práctica profesional que acreditan experiencia relacionada con las funciones del cargo ofertado. La CNSC y la Universidad Libre desestimaron la validez de la práctica profesional, argumentando falta de documentos, pese a haber aportado el certificado de terminación de materias y constancia de que la práctica fue requisito de grado. La Comisión Nacional del Servicio Civil desconoció que los documentos exigidos para la acreditación de la práctica profesional (certificado de terminación de materias y certificación de que la práctica era requisito para optar al título profesional) sí fueron aportados, pero se encontraban en la pestaña “Otros Documentos” del aplicativo SIMO, tal como lo permite la plataforma.

El hecho de no haberlos considerado constituye una vulneración al principio de eficacia administrativa (art. 3 CPACA), al debido proceso y al derecho a la

igualdad, pues la CNSC estaba obligada a analizar integralmente el expediente digital del aspirante, no limitándose a una sola pestaña.

Asimismo, rechazaron el certificado laboral expedido por Manufacturas SYS S.A.S., aunque éste acredita funciones directamente relacionadas con las del empleo en concurso. Con estas decisiones, se vulneraron mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, mérito y acceso a cargos públicos.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho al debido proceso (art. 29 C.P.): Se desconoció mi derecho a que las decisiones administrativas se adopten con sujeción a la ley y a la jurisprudencia. La CNSC omitió valorar integralmente los documentos aportados y aplicó un criterio restrictivo contrario a la normatividad.

- Derecho a la igualdad (art. 13 C.P.): He sido tratado de manera desigual frente a otros concursantes en condiciones similares, pues en otros casos se reconocen las prácticas profesionales y certificados equivalentes como experiencia.

- Derecho al acceso a cargos públicos y principio de mérito (art. 40 y 125 C.P.): La exclusión injustificada impide que pueda participar en igualdad de condiciones en el concurso, contrariando el principio de mérito que rige el acceso a la función pública.

- Derecho al trabajo (art. 25 C.P.): Se vulnera al impedir que la experiencia adquirida en un ámbito profesional válido sea reconocida para acceder a un empleo público.

- Principio de buena fe (art. 83 C.P.)

Toda actuación administrativa debe presumir la buena fe de los ciudadanos. En mi caso, los documentos aportados cumplen los requisitos esenciales de identificación, funciones y relación con el programa académico. La CNSC, en lugar de presumir su validez, los desestimó sin un análisis sustancial, desconociendo este principio constitucional.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS

Constitución Política de 1991

Artículo 13: establece que todas las personas son iguales ante la ley. Se vulnera este derecho cuando la CNSC me excluye sin valorar integralmente mis pruebas, mientras que a otros concursantes en situaciones semejantes sí se les reconoce.

Artículo 29: garantiza el debido proceso. Este principio fue desconocido al no valorarse de manera sustancial los documentos aportados, basando la exclusión en formalismos.

Artículo 40-7: reconoce el derecho a acceder a cargos públicos. La decisión impide injustificadamente que participe en igualdad de condiciones en el concurso.

Artículo 83: establece el principio de buena fe. Mis documentos, al cumplir los requisitos esenciales, debían presumirse válidos.

Artículo 125: consagra el principio del mérito como criterio de acceso a la carrera administrativa. La decisión vulnera este mandato, al impedir que mi experiencia sea valorada.

Artículos 209 y 228: ordenan que la función administrativa y judicial se rijan por eficacia, eficiencia y prevalencia del derecho sustancial. La decisión de la CNSC privilegia la forma sobre el fondo.

Ley 909 de 2004 – Artículos 27 a 29

Regula la carrera administrativa y la provisión de empleos públicos mediante concurso de méritos. La CNSC tiene la obligación de valorar objetivamente la experiencia de los aspirantes, lo cual no se cumplió en mi caso.

Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.2.5.1

Define la experiencia relacionada como aquella que tiene correspondencia con las funciones del cargo convocado. Mi experiencia en Manufacturas SYS S.A.S. cumple este requisito, pues coincide con varias funciones del OPEC 214860.

Ley 2043 de 2020 – Artículo 2

Reconoce que las prácticas laborales o pasantías realizadas como requisito de grado son válidas como experiencia profesional. Mi práctica cumple estas condiciones, por lo que la CNSC no podía desconocerla.

Anexo Técnico de la Convocatoria Antioquia 3 – Numeral 3.1.2.2

Establece los criterios para acreditar prácticas profesionales. Los documentos que aporté cumplen estos criterios, aunque no estén en un único certificado, por lo que su desconocimiento constituye un exceso de formalismo.

FUNDAMENTOS JURISPRUDENCIALES

Consejo de Estado, Rad. 2010-01441-01 AC (2010)

Señaló que la experiencia debe valorarse de manera amplia y no restrictiva. Respalda que mi experiencia en Manufacturas SYS S.A.S. debía ser reconocida por la correspondencia funcional con el OPEC.

Corte Constitucional, Sentencia T-340 de 2020

Indicó que excluir aspirantes de un concurso por razones meramente formales vulnera el debido proceso y el derecho de acceso a cargos públicos. Esta sentencia es aplicable a la exclusión de mi práctica profesional.

Corte Constitucional, Sentencia SU-067 de 2022

Unificó jurisprudencia sobre mérito en concursos, estableciendo que debe primar la valoración material de los documentos sobre el formalismo. Mi caso encaja exactamente en este supuesto.

Corte Constitucional, Sentencia T-493 de 2023

Estableció que las autoridades deben garantizar igualdad en la valoración de requisitos en concursos públicos, evitando interpretaciones restrictivas que excluyan aspirantes de manera injustificada.

Consejo de Estado, Rad. 2012-00229-00 (2013)

Determinó que basta con que al menos una función certificada esté relacionada con el cargo para validar la experiencia. En mi caso, existen más de cinco funciones coincidentes.

Concepto CNSC 2021

Señala que la experiencia relacionada no exige equivalencia total de funciones, sino correspondencia parcial. Mi certificado cumple esta condición.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

La acción de tutela resulta procedente en el presente caso porque:

1. Mecanismo judicial transitorio para evitar un perjuicio irremediable

Si bien las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) pueden ser controvertidas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, dichos procesos son de larga duración y no garantizan la protección oportuna de los derechos fundamentales del accionante.

La exclusión injustificada en la etapa de verificación de requisitos mínimos dentro del concurso de méritos ocasiona la pérdida definitiva de la oportunidad de continuar en el proceso de selección, lo cual constituye un perjuicio irremediable.

La Corte Constitucional ha sostenido que cuando un proceso ordinario no resulta idóneo ni eficaz para la protección inmediata de los derechos fundamentales, procede la tutela como mecanismo transitorio (Sentencias T-225 de 1993, SU-961 de 1999, SU-556 de 2019).

2. Vulneración directa de derechos fundamentales

La actuación de la CNSC vulnera los derechos al debido proceso (art. 29 C.P.), a la igualdad (art. 13 C.P.), al mérito como principio del acceso a la función pública (arts. 125 y 40-7 C.P.), y al trabajo (art. 25 C.P.), por lo que la tutela se erige como el mecanismo judicial adecuado para garantizar su protección.

3. Relevancia constitucional del caso

La Corte Constitucional ha reiterado que la tutela procede frente a las decisiones de la CNSC cuando estas incurren en actuaciones arbitrarias o restrictivas que impiden la valoración integral de los documentos aportados y afectan el acceso a cargos públicos por mérito (ver, entre otras, Sentencia T-377 de 2000 y T-1003 de 2007).

4. Cumplimiento del requisito de inmediatez

La presente acción se interpone dentro de un término razonable y proporcionado desde la notificación de la decisión de exclusión, cumpliendo así con el principio de inmediatez exigido para la procedencia de la tutela.

PRETENSIONES

1. Que se amparen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, mérito, acceso a cargos públicos y trabajo.
2. Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y a la Universidad Libre valorar integralmente la experiencia acreditada, incluyendo la práctica profesional y el certificado laboral de Manufacturas SYS S.A.S.
3. Que se disponga mi permanencia en el concurso y se continúe el trámite de selección respetando mis derechos.

MEDIDA PROVISIONAL

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, solicito como medida provisional urgente que, mientras se resuelve de fondo la presente acción de tutela, se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil: Incluir provisionalmente al accionante en la lista de admitidos del OPEC 214860, dentro del concurso Antioquia 3 en la modalidad de ascenso. Permitirle continuar en las etapas subsiguientes del concurso, garantizando la oportunidad de participación en igualdad de condiciones, mientras se decide de fondo. Esta medida resulta indispensable para evitar un perjuicio irremediable, pues la exclusión anticipada hace imposible reponer la oportunidad de participación, incluso si más adelante el juez de tutela o la jurisdicción contenciosa le reconocen la razón. Tal como lo indicó la Corte Constitucional en la Sentencia T-493 de 2023: “El juez constitucional puede ordenar la inclusión provisional del accionante en la lista de admitidos, como medida cautelar para garantizar su derecho a la igualdad y al acceso a cargos públicos, hasta tanto se decida el litigio en sede contenciosa.” Debe enfatizarse que esta medida no implica prejuzgamiento sobre el fondo del asunto, sino que se orienta exclusivamente a preservar la eficacia de los derechos fundamentales invocados, siguiendo la doctrina constitucional en materia de medidas provisionales.

ANEXOS

1. Copia de la cédula de ciudadanía.
2. Certificado laboral expedido por Manufacturas SYS S.A.S. (03 de julio de 2024).
3. Certificado de terminación de materias y constancia de práctica profesional.
4. Comunicación de exclusión en etapa de VRM.
5. Copia de inscripción en SIMO.
6. Anexo No. 1 – Relación Funcional de la experiencia con las funciones del cargo.

NOTIFICACIONES Y CIERRE

Accionante:

Leidy Julieth Martinez Mejia

C.C. No.

Dirección: C

ce

Correo electrónico:

Accionados:

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

Dirección oficina principal: Avenida Calle 100 No. 9A-45, Torre 1, Piso 12, Bogotá D.C.

Correo judicial: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Universidad Libre – Operador del Proceso Antioquia 3

Dirección Bogotá: Calle 8 No. 5-80 y Carrera 70 No. 53-40, Bogotá D.C.
(Opcional)

Dirección regional Antioquia: Itagüí.

Correo judicial: notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co

Juez constitucional competente:

En mérito de lo expuesto, Solicito respetuosamente se conceda la acción de tutela en los términos planteados, se amparen los derechos fundamentales invocados y se ordenen las medidas solicitadas.

Atentamente,


LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJIA
C.C. -----
Dirección:



simc.msc.gov.co/PersonasLaboral

Visor de documentos

MANUFACTURASYS S.A.S

SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

ALCALDIA DE ITAGUI

NUEVA EPS

SINTRASAN

ENTELCO

1 - 6 de 6 resultados

Empresa actual	Fecha Ingreso	Fecha salida	Consultar documento	Editar	Eliminar
SI	2022-09-29				
NO	2022-01-15	2022-05-31			
SI	2019-12-03				
NO	2015-02-16	2019-12-02			
NO	2014-06-04	2014-12-17			
NO	2012-02-24	2014-06-03			

MANUFACTURAS S Y S S.A.S

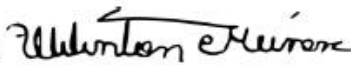
NIT 900.203.420-7
REGIMEN COMUN

Camera 52 # 13 sur 10
TEL 2919099
E-mail: manufacturassys@hotmail.com
ITAGUI-ANTIOQUIA

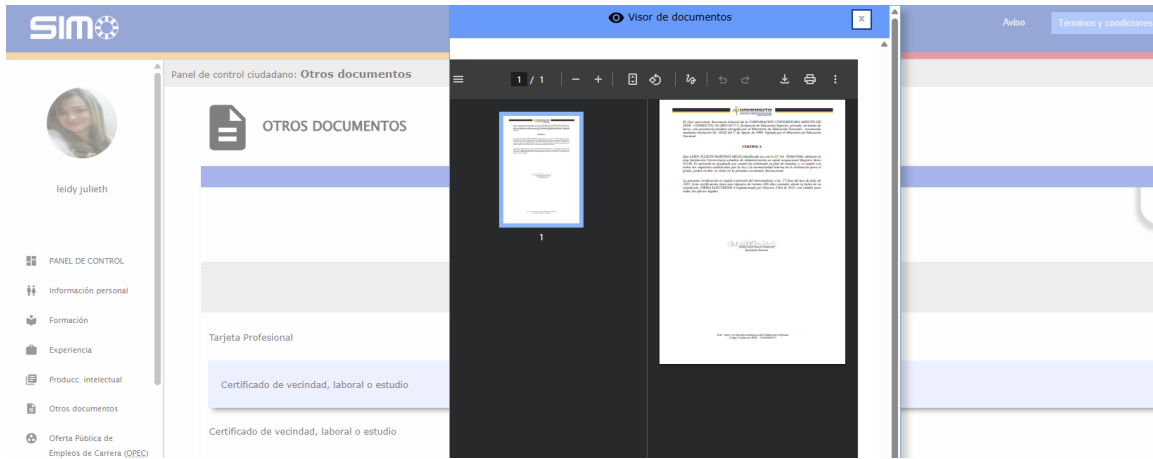
Itagüí, julio 03 de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La empresa MANUFACTURAS SYS S.A.S NIT: 900203420-7 certifica que la señora LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJIA con cedula de ciudadanía 1,036,619,366 de Itagüí Antioquia presta sus servicios desde el 29 de septiembre de 2022 por 8 horas semanales desempeñando el cargo de asesora externa en el área de seguridad y salud en el trabajo , funciones específicas al SG-SST, planear , organizar, dirigir , desarrollar y aplicar el SSG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación , informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST , promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST , capacitar a los empleados en temas referentes a SST y emergencias.

Att. 

Wilinton Munera
Gerente Administrativo



El (La) suscrito(a) Secretaría General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1° de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

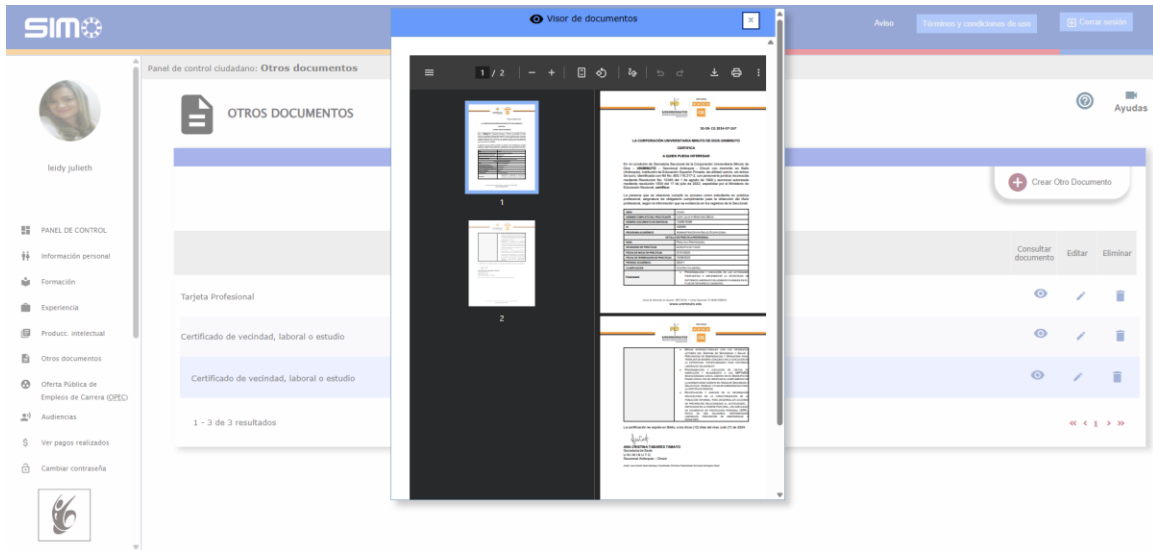
CERTIFICA

Que LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJIA identificado (a) con la CC No. 1036619366, adelantó en esta Institución Universitaria estudios de Administración en salud ocupacional Registro Snies 91236. Es egresado no graduado por cuanto ha culminado su plan de estudios y, si cumple con todos los requisitos establecidos por la ley y la normatividad interna de la Institución para el grado, podrá recibir su título en la próxima ceremonia Institucional.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 27 días del mes de julio de 2022. Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.



Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaría General



Reporte de Inscripción



Bienvenido **lemartinezaut**

Usted se encuentra inscrito a:

- La convocatoria: **ALCALDÍA DE ITAGUÍ - Ascenso**
- Seleccionó el empleo con código: **214860** y nivel: **Profesional**.

ANEXO No 1

Relación funcional de la experiencia acreditada con las funciones del cargo OPEC 214860

1. Función OPEC: Participar en el diseño de políticas y coordinación de acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre.

Función acreditada: Diseñar y ejecutar planes de emergencia y programas de reducción del riesgo laboral y comunitario.

Relación: Planificación e implementación de acciones de atención y prevención de emergencias.

2. Función OPEC: Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.

Función acreditada: Asesorar en la implementación y seguimiento del SG-SST, incluyendo programas de prevención de emergencias.

Relación: Diseño, implementación y seguimiento de estrategias de gestión del riesgo y emergencias.

3. Función OPEC: Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.

Función acreditada: Acompañar y orientar programas de salud mental y prevención psicosocial en comunidades y grupos laborales.

Relación: Orientación y acompañamiento en la resolución de problemáticas sociales y familiares.

4. Función OPEC: Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.

Función acreditada: Elaborar informes de cumplimiento normativo y reportes de investigación de accidentes de trabajo para entes de control.

Relación: Recolección, análisis y entrega de informes a entes de control.

Conclusión: Se evidencia plena correspondencia entre la experiencia acreditada y las funciones del empleo. La jurisprudencia del Consejo de Estado establece que basta una sola coincidencia funcional para validar la experiencia; en este caso existen al menos cuatro, lo que refuerza la improcedencia de la exclusión.

MANUFACTURAS S Y S S.A.S

NIT 900.203.420-7
REGIMEN COMUN

Carrera 52 # 13 sur 10
TEL.2919099
E-mail: manufacturassys@hotmail.com
ITAGUI-ANTIOQUIA

Itagüí, julio 03 de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La empresa MANUFACTURAS SYS S.A.S NIT: 900203420-7 certifica que la señora LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJIA con cedula de ciudadanía 1,036,619,366 de Itagüí Antioquia presta sus servicios desde el 29 de septiembre de 2022 por 8 horas semanales desempeñando el cargo de asesora externa en el área de seguridad y salud en el trabajo , funciones específicas al SG-SST, planear , organizar, dirigir , desarrollar y aplicar el SSG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación , informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST , promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST , capacitar a los empleados en temas referentes a SST y emergencias.

Att. 

Wilinton Munera
Gerente Administrativo

SG-SB- CG 2024-07-267

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS UNIMINUTO

CERTIFICA

A QUIEN PUEDA INTERESAR

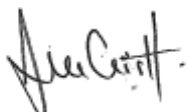
En mi condición de Secretaria Seccional de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – **UNIMINUTO** – Seccional Antioquia - Chocó con domicilio en Bello (Antioquia), Institución de Educación Superior Privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, identificada con Nit No. 800.116.217-2, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1990 y seccional autorizada mediante resolución 1634 del 17 de julio de 2022, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, **certifico:**

La persona que se relaciona cumplió su proceso como estudiante en práctica profesional, asignatura de obligatorio cumplimiento para la obtención del título profesional, según la información que se evidencia en los registros de la Seccional:

SEDE	ITAGÜÍ
NOMBRE COMPLETO DEL PRACTICANTE	LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJÍA
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1036619366
ID	428586
PROGRAMA ACADÉMICO	ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL
DETALLE DE PRÁCTICA PROFESIONAL	
NIVEL	PRÁCTICA PROFESIONAL
ESCENARIO DE PRÁCTICAS	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICAS	31/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICAS	15/06/2022
PERIODO ACADÉMICO	2022-1
CLASIFICACIÓN	CONTRATO LABORAL
FUNCIONES	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS E IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE ENTORNOS LABORALES SALUDABLES PLASMADA EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

	• MESAS INTERSECTORIALES CON LOS DIFERENTES ACTORES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES PARA TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA EN LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA “OPORTUNIDADES PARA ENTORNOS LABORALES SALUDABLES” • PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MIPYMES SELECCIONADAS CON EL ASIENTO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PLAN DE EMERGENCIAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS • RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INFORMAL PARA DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCIÓN RELACIONADAS AL AUTOCUIDADO, ENFOCADAS EN LA HIGIENE POSTURAL, USO ADECUADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), ESTILO DE VIDA SALUDABLE, ENFERMEDADES LABORALES, PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
--	---

La certificación se expide en Bello, a los doce (12) días del mes Julio (7) de 2024.



ANA CRISTINA TABARES TAMAYO
Secretaria de Sede
UNIMINUTO
Seccional Antioquia – Chocó

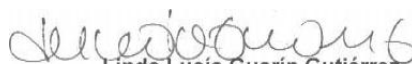
Avaló: Juan Camilo Velez Montoya, Coordinador Prácticas Profesionales Seccional Antioquia-Chocó

El (La) suscrito(a) Secretaría General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1º de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJIA identificado (a) con la CC No. 1036619366, adelantó en esta Institución Universitaria estudios de Administración en salud ocupacional Registro Snies 91236. Es egresado no graduado por cuanto ha culminado su plan de estudios y, si cumple con todos los requisitos establecidos por la ley y la normatividad interna de la Institución para el grado, podrá recibir su título en la próxima ceremonia Institucional.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 27 días del mes de julio de 2022. Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.



Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJIA

Inscripción: 833603981

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

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1130053551

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.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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”

“Con base en los argumentos expuestos a continuación , la normatividad vigente, la jurisprudencia aplicable y la documentación allegada, solicito respetuosamente a la Universidad libre y CNSC tener por acreditado el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual me postulé, y en consecuencia, se me permita continuar en el proceso de selección. adjunto archivo en PDF”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“(…) El análisis permite concluir que las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención de emergencias, formulación y seguimiento de estrategias de mitigación, capacitación y análisis de riesgos, son plenamente coherentes con las siguientes funciones del manual del cargo (...) PETICIÓN Con base en los argumentos expuestos, la normatividad vigente, la jurisprudencia aplicable y la documentación allegada, solicito respetuosamente a la Universidad libre y CNSC tener por acreditado el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual me postulé, y en consecuencia, se me permita continuar en el proceso de selección. (...)”

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 primer lugar, en consideración a su solicitud *“(…) solicito respetuosamente a la Universidad libre y CNSC tener por acreditado el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia profesional (...)”*, se procede a indicar cuáles fueron los documentos cargados por usted en el ítem de experiencia con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
1	Manufacturas Sys S.A.S	Asesora Externa En SG-SST	29/09/2022	3/07/2024	21	No Válido
2	Alcaldía De Itagui	Tecnica Administrativa	28/09/2022	10/07/2024	21	No Válido
3	Secretaria De Salud Y Proteccion Social	Practicante Profesional En Salud Ocupacional	15/01/2022	31/05/2022	4	No Válido
4	Alcaldía De Itagui	Tecnica Administrativa	3/12/2019	27/09/2022	33	No Válido
5	Nueva Eps	Auxiliar De Auditoria	16/02/2015	2/12/2019	57	No Válido
6	Sintrasan	Auxiliar De Referencia	4/06/2014	17/12/2014	6	No Válido
7	Emtelco	Auxiliar Referencia Y Contrareferencia	24/02/2012	17/09/2012	6	No Válido

(Información extraída de su inscripción en el aplicativo SIMO)

Respecto a los documentos que cargó en el ítem de Experiencia, se precisa que, aquellos documentos que **NO** fueron validados o que aparecen como **NO VÁLIDOS** son los siguientes:

A. Respecto a los **folios 1 y 3**, se indica que las mismas no son válidas en la Etapa de VRM, por cuanto NO se trata de experiencia relacionada o profesional relacionada con las funciones del empleo.

Cabe precisar que la OPEC solicita 3 meses de experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, respecto a la relación entre la experiencia obtenida en el cargo desempeñado y el empleo para el cual concursa, se indica que únicamente puede determinarse como resultado de un análisis funcional, que para este caso no es posible realizar, por cuanto su certificación aportada, que, para este caso, una vez realizado dicho análisis, se observa que no existe la relación funcional requerida.

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

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

3.1.1. Definiciones



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

(...)

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

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

La experiencia adquirida en empleos públicos debe ser en empleos del Nivel Profesional y en niveles superiores, siempre que se exija un título profesional como requisito para su desempeño.

(...)

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

(...)

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

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

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

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

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



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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

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

(...)

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

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

En este orden, se precisa que las certificaciones laborales de los **folios 1 y 3**, no son válidas para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia por cuanto no se encuentra relacionada con las funciones de la OPEC **214860**. Para mayor claridad se indica que la experiencia acreditada con la señalada certificación se enfoca en el desarrollo de actividades enmarcadas en funciones específicas de SG-SST y, por su parte, el empleo al que se inscribió cuenta con un enfoque dirigido hacia “participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área” tal y como se evidencia en el manual de funciones de este:

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Apoyar en la gestión de los contratos y convenios que se realicen en la secretaria.
2. Proyectar los actos administrativos, informes y respuestas a acciones judiciales y requerimientos que realicen entidades públicas y privadas que sean de competencia de la Secretaría.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

3. Participar en el diseño de estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.
4. Participar en la formulación de proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Apoyar en la definición de mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
6. Apoyar en el diseño de instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA

7. Tramitar los procesos que se adelanten por infracción urbanística, de aquellas construcciones que no cumplan con la licencia aprobada por la Curaduría o que no hayan tramitado esta, de aquellos establecimientos que no tengan concepto de ubicación y de la publicidad exterior visual que no tenga el respectivo permiso que sean remitidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.
8. Apoyar la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.
9. Apoyar el proceso de enajenación voluntaria o de expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen, cuando sean requeridos.
10. Servir de apoyo a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la elaboración de los estudios urbanísticos para la legalización o regularización urbanística.
11. Apoyar en asuntos concernientes a la renovación urbana tales como la predelimitación de los planes parciales, la reglamentación para los sectores definidos

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

12. Realizar trabajo terapéutico con el menor y su grupo familiar en conflicto, remitiendo aquellos que requieran otras complejidades.
13. Realizar estudios que permitan identificar las situaciones socioeconómicas de los menores que se hallan en situación irregular, para formular diagnósticos, programas y proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
14. Adelantar vistas domiciliarias para la verificación de situaciones del menor y su grupo familiar con el fin de brindar una atención integral.
15. Promover, organizar y desarrollar acciones de carácter preventivo definiendo estrategias y programas en prevención y promoción para el bienestar de la familia.
16. Participar activamente en las audiencias con el Comisario de Familia cuando este lo requiera.
17. Realizar las anotaciones de la atención al usuario en la planilla de control solicitudes de servicios y en la hoja de observaciones de la historia clínica.
18. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe.
19. Participar activamente en las actividades del equipo interdisciplinario.
20. Utilizar las fichas, formatos y registros que son regidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
21. Realizar peritaje psicológico a petición del Comisario de Familia
22. Informar al Comisario de Familia sobre los casos con posible vulneración psicológica que requieren atención.
23. Aplicar pruebas psicológicas y escalas comportamentales en los casos necesarios.
24. Remitir a los usuarios que requieran una intervención asistencial especializada a las instituciones competentes.
25. Hacer seguimiento a los casos remitidos.
26. Realizar control, seguimiento y mejoramiento continuo a la asistencia y asesoría en la prestación del servicio.
27. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

28. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.

29. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.

30. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

31. Apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.

32. Participar en el diseño de políticas y coordinación de acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre, a través de la organización, planificación, seguimiento y control a nivel Institucional e Interinstitucional y de la implementación de los planes de acción establecidos.

33. Apoyar al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD)

34. Hacer seguimiento a la Política Pública de Gestión del Riesgo De Desastres del Municipio de Itagüí, ajustada a los lineamientos en cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.

35. Participar en los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres en el orden local y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel metropolitano, regional y nacional.

36. Apoyar en la articulación de los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Municipal.

37. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.

38. Participar en el diseño de los respectivos procesos de conocimiento, reducción de riesgos de desastres y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y de evaluación necesarios para la implementación.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

39. Apoyar en el cumplimiento de la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres.

40. Participar en las campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas, en coordinación con los demás entes municipales y departamentales que contribuyan al logro de su misión.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION

41. Apoyar a las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con el acceso a la justicia y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.

42. Participar en el diseño de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.

43. Participar en el establecimiento de elementos para elaborar propuestas legislativas en materia de acceso a la justicia y mejoramiento de la convivencia ciudadana.

44. Apoyar en la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan.

45. Participar en la realización de acciones para el postconflicto y la reconciliación en el Municipio, en procura de mejorar el bienestar de sus habitantes.

46. Participar en la promoción de la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

47. Apoyar la elaboración de la ruta de acceso de la oferta institucional, para las víctimas del conflicto y coordinar su aplicación, de acuerdo al Decreto 4800 de 2011.

48. Apoyar la implementación de la Ley de víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.

49. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en relación con el programa nacional de Casas de Justicia.

50. Apoyar el fortalecimiento del proceso de justicia transicional que acoja el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.

EN TODAS LAS AREAS



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

51. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
52. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
53. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
54. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
55. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
56. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
57. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
58. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
59. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
60. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
61. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
62. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
63. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

64. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
65. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
66. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
67. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

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

Asimismo, al momento de realizar el análisis donde se busca la relación entre la experiencia y el empleo, es un eje fundamental el propósito y las funciones de este, puesto que es con ello que es dable establecer relaciones de similitud.

En este sentido, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, definió el concepto a tener en cuenta por medio del Criterio Unificado para Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para proveer Vacantes Definitivas de Cargos de Carrera Administrativa, con fecha de 18 de febrero de 2021, del Comisionado Ponente Frídole Ballén Duque, de la siguiente manera:

“4.2. Valoración de la experiencia relacionada

Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo, y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.” (Subrayado y negrilla fuera del texto)

Adicionalmente, el Anexo Técnico (Casos) Criterio Unificado frente a Situaciones Especiales que deben atenderse en la Verificación de Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes de Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para Proveer Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera Administrativa, contempla:

(...)



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con las del empleo a proveer, siempre que tenga relación directa con el propósito del empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes.** (negrillas fuera de texto)

De los anteriores apartados se obtiene que, cuando se debe entablar un vínculo de relación-similitud, entre los soportes de experiencia y el empleo, esto se debe enfocar puntualmente en las funciones principales del empleo, las cuales **están directamente encaminadas a la consecución del propósito del mismo**; a manera de ejemplificación, para determinar la naturaleza de las funciones, la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública contempla:

3.1 Descripción del propósito principal del empleo

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

(...)

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

Verbo	Objeto	Condición
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y el área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

3.2 Descripción de las funciones esenciales del empleo

A. Describen lo que una persona debe realizar.

B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.

C. Cada función enuncia un resultado diferente.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

D. Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.

Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

(...)

saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Es por ello que, para el caso, al realizar el análisis se halló que el soporte en cuestión no guarda relación con las funciones misionales del empleo, como se explicó.

B. Respecto al **folio 2**, 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 ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL, 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 – (3.1.1 LITERAL k – ANEXO EN LA SECCIÓN A)

(...)

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

(...)

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 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.

(...).

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.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

C. Finalmente, respecto a los **folios del 4 al 7**, 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 (...)- (3.1.1 LITERAL J – ANEXO EN LA SECCIÓN A)

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

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

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

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

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

(...)

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

Como puede observarse, al presentarse a un empleo de nivel profesional, solo puede ser validada como experiencia profesional, la adquirida con posterioridad a la fecha de grado o a la fecha de terminación de materias, esto último, siempre y cuando, haya presentado el certificado de culminación del programa académico. Teniendo en cuenta que su fecha de grado es 28 de septiembre de 2022 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.



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: Jessica Benavides

Supervisó: Monica Neira

Auditó: Miguel Ardila

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE GOBIERNO 1. Apoyar en la gestión de los contratos y convenios que se realicen en la secretaria. 2. Proyectar los actos administrativos, informes y respuestas a acciones judiciales y requerimientos que realicen entidades públicas y privadas que sean de competencia de la Secretaría. 3. Participar en el diseño de estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional. 4. Participar en la formulación de proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Apoyar en la definición de mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos. 6. Apoyar en el diseño de instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.
SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA 7. Tramitar los procesos que se adelanten por infracción urbanística, de aquellas

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

construcciones que no cumplan con la licencia aprobada por la Curaduría o que no hayan tramitado esta, de aquellos establecimientos que no tengan concepto de ubicación y de la publicidad exterior visual que no tenga el respectivo permiso que sean remitidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.

8. Apoyar la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.
9. Apoyar el proceso de enajenación voluntaria o de expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen, cuando sean requeridos.
10. Servir de apoyo a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la elaboración de los estudios urbanísticos para la legalización o regularización urbanística.
11. Apoyar en asuntos concernientes a la renovación urbana tales como la pre-delimitación de los planes parciales, la reglamentación para los sectores definidos

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

12. Realizar trabajo terapéutico con el menor y su grupo familiar en conflicto, remitiendo aquellos que requieran otras complejidades.
13. Realizar estudios que permitan identificar las situaciones socioeconómicas de los menores que se hallan en situación irregular, para formular diagnósticos, programas y proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
14. Adelantar vistas domiciliarias para la verificación de situaciones del menor y su grupo familiar con el fin de brindar una atención integral.
15. Promover, organizar y desarrollar acciones de carácter preventivo definiendo estrategias y programas en prevención y promoción para el bienestar de la familia.
16. Participar activamente en las audiencias con el Comisario de Familia cuando este lo requiera.
17. Realizar las anotaciones de la atención al usuario en la planilla de control solicitudes de servicios y en la hoja de observaciones de la historia clínica.
18. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

19. Participar activamente en las actividades del equipo interdisciplinario.
20. Utilizar las fichas, formatos y registros que son regidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
21. Realizar peritaje psicológico a petición del Comisario de Familia
22. Informar al Comisario de Familia sobre los casos con posible vulneración psicológica que requieren atención.
23. Aplicar pruebas psicológicas y escalas comportamentales en los casos necesarios.
24. Remitir a los usuarios que requieran una intervención asistencial especializada a las instituciones competentes.
25. Hacer seguimiento a los casos remitidos.
26. Realizar control, seguimiento y mejoramiento continuo a la asistencia y asesoría en la prestación del servicio.
27. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
28. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
29. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.
30. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

31. Apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.
32. Participar en el diseño de políticas y coordinación de acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre, a través de la organización, planificación, seguimiento y control a nivel Institucional e Interinstitucional y de la implementación de los planes de acción establecidos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

33. Apoyar al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD)
34. Hacer seguimiento a la Política Pública de Gestión del Riesgo De Desastres del Municipio de Itagüí, ajustada a los lineamientos en cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.
35. Participar en los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres en el orden local y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel metropolitano, regional y nacional.
36. Apoyar en la articulación de los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Municipal.
37. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
38. Participar en el diseño de los respectivos procesos de conocimiento, reducción de riesgos de desastres y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y de evaluación necesarios para la implementación.
39. Apoyar en el cumplimiento de la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres.
40. 10. Participar en las campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas, en coordinación con los demás entes municipales y departamentales que contribuyan al logro de su misión.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION

41. Apoyar a las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con el acceso a la justicia y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.
42. Participar en el diseño de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
43. Participar en el establecimiento de elementos para elaborar propuestas legislativas en materia de acceso a la justicia y mejoramiento de la convivencia ciudadana.
44. Apoyar en la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

45. Participar en la realización de acciones para el postconflicto y la reconciliación en el Municipio, en procura de mejorar el bienestar de sus habitantes.
46. Participar en la promoción de la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
47. Apoyar la elaboración de la ruta de acceso de la oferta institucional, para las víctimas del conflicto y coordinar su aplicación, de acuerdo al Decreto 4800 de 2011.
48. Apoyar la implementación de la Ley de víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.
49. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en relación con el programa nacional de Casas de Justicia.
50. Apoyar el fortalecimiento del proceso de justicia transicional que acoja el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.

EN TODAS LAS AREAS

51. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
52. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
53. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
54. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
55. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
56. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
57. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
58. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

de empleo público.

59. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
60. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
61. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
62. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
63. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
64. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
65. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
66. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
67. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. SECRETARIA DE GOBIERNO - DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION: Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

VIII. EQUIVALENCIA
Aplican las equivalencias de <u>formación académica y experiencia</u> establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.036.619.366**

MARTINEZ MEJIA
APELLIDOS

LEIDY JULIETH
NOMBRES

LEIDY MARTINEZ
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-NOV-1988**

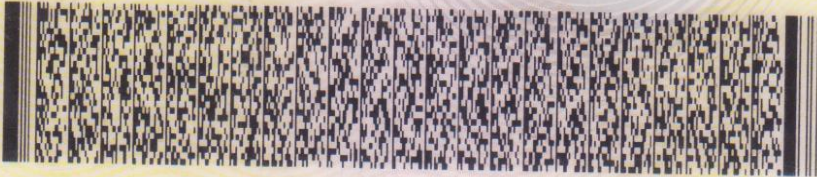
ITAGUI
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

27-NOV-2006 ITAGUI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VAHA



P-0115100-20156751-F-1036619366-20070310 02617 07068N 02 231484886
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MANUFACTURAS S Y S S.A.S

NIT 900.203.420-7
REGIMEN COMUN

Carrera 52 # 13 sur 10
TEL.2919099
E-mail: manufacturassys@hotmail.com
ITAGUI-ANTIOQUIA

Itagüí, julio 03 de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La empresa MANUFACTURAS SYS S.A.S NIT: 900203420-7 certifica que la señora LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJIA con cedula de ciudadanía 1,036,619,366 de Itagüí Antioquia presta sus servicios desde el 29 de septiembre de 2022 por 8 horas semanales desempeñando el cargo de asesora externa en el área de seguridad y salud en el trabajo , funciones específicas al SG-SST, planear , organizar, dirigir , desarrollar y aplicar el SSG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación , informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST , promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST , capacitar a los empleados en temas referentes a SST y emergencias.

Att. 

Wilinton Munera
Gerente Administrativo

Itagüí, 05 julio de 2022

LA SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ITAGÜÍ

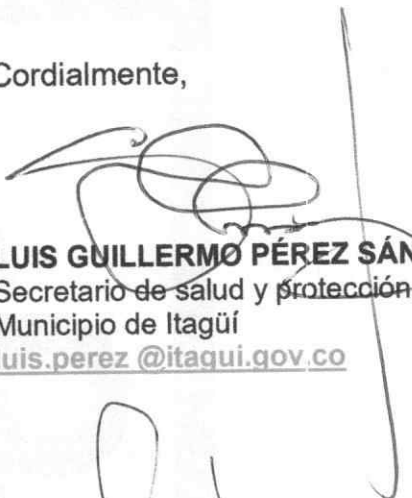
CERTIFICA

Que Leidy Julieth Martínez Mejía identificada con cedula 1036619366 de Itagüí estudiante de la Corporación Universitaria Minuto de Dios realizo sus prácticas laborales en la Subsecretaria de Salud Pública desde el 15 de enero del 2022 hasta el 31 de mayo de 2022 desempeñando las siguientes funciones

- Programación y ejecución de las actividades propuestas e implementar la estrategia de entornos laborales saludables plasmada en el plan de desarrollo Municipal
- Mesas intersectoriales con los diferentes actores del Sistema de Seguridad y Salud para trabajar de manera conjunta en la ejecución de la estrategia "Oportunidades para entornos laborales saludables"
- Programación y ejecución de visitas de Inspección y Seguimiento a las Mipymes seleccionadas con asiento en el municipio de Itagüí con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en temas de Seguridad y Salud en el trabajo y plan de emergencias
- Recopilación y análisis de la información recolectada en la caracterización de la población informal para desarrollar acciones de prevención relacionadas al autocuidado, enfocadas en la higiene postural, uso adecuado de Elementos de Protección Personal (EPP), estilo de vida saludable y enfermedades laborales
- Apoyo en auditoria a las IPS del municipio en implementación y ejecución del SG-SST y emergencias

Para efectos de lo anterior, el acompañamiento en este proceso lo realizó el Subsecretario de Salud Pública Alejandro Pulgarín Arteaga y Javier Eugenio Salazar Profesional Universitario adscritos a la Secretaría de Salud y Protección Social.

Cordialmente,



LUIS GUILLERMO PÉREZ SÁNCHEZ
Secretario de salud y protección social
Municipio de Itagüí
luis.perez@itaqui.gov.co



JAVIER EUGENIO SALAZAR SIERRA
Profesional Universitario
Municipio de Itagüí
javier.salazar@itaqui.gov.co



ALEJANDRO PULGARÍN ARTEAGA
Subsecretario de Salud Pública
Municipio de Itagüí
alejandro.pulgarin@itaqui.gov.co

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE GOBIERNO 1. Apoyar en la gestión de los contratos y convenios que se realicen en la secretaria. 2. Proyectar los actos administrativos, informes y respuestas a acciones judiciales y requerimientos que realicen entidades públicas y privadas que sean de competencia de la Secretaría. 3. Participar en el diseño de estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional. 4. Participar en la formulación de proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Apoyar en la definición de mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos. 6. Apoyar en el diseño de instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.
SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA 7. Tramitar los procesos que se adelanten por infracción urbanística, de aquellas

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

construcciones que no cumplan con la licencia aprobada por la Curaduría o que no hayan tramitado esta, de aquellos establecimientos que no tengan concepto de ubicación y de la publicidad exterior visual que no tenga el respectivo permiso que sean remitidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.

8. Apoyar la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.
9. Apoyar el proceso de enajenación voluntaria o de expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen, cuando sean requeridos.
10. Servir de apoyo a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la elaboración de los estudios urbanísticos para la legalización o regularización urbanística.
11. Apoyar en asuntos concernientes a la renovación urbana tales como la pre-delimitación de los planes parciales, la reglamentación para los sectores definidos

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

12. Realizar trabajo terapéutico con el menor y su grupo familiar en conflicto, remitiendo aquellos que requieran otras complejidades.
13. Realizar estudios que permitan identificar las situaciones socioeconómicas de los menores que se hallan en situación irregular, para formular diagnósticos, programas y proyectos que permitan satisfacer sus necesidades.
14. Adelantar vistas domiciliarias para la verificación de situaciones del menor y su grupo familiar con el fin de brindar una atención integral.
15. Promover, organizar y desarrollar acciones de carácter preventivo definiendo estrategias y programas en prevención y promoción para el bienestar de la familia.
16. Participar activamente en las audiencias con el Comisario de Familia cuando este lo requiera.
17. Realizar las anotaciones de la atención al usuario en la planilla de control solicitudes de servicios y en la hoja de observaciones de la historia clínica.
18. Asesorar al Comisario de Familia cuando el caso requiera de una experticia psicológica y/o un informe.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

19. Participar activamente en las actividades del equipo interdisciplinario.
20. Utilizar las fichas, formatos y registros que son regidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
21. Realizar peritaje psicológico a petición del Comisario de Familia
22. Informar al Comisario de Familia sobre los casos con posible vulneración psicológica que requieren atención.
23. Aplicar pruebas psicológicas y escalas comportamentales en los casos necesarios.
24. Remitir a los usuarios que requieran una intervención asistencial especializada a las instituciones competentes.
25. Hacer seguimiento a los casos remitidos.
26. Realizar control, seguimiento y mejoramiento continuo a la asistencia y asesoría en la prestación del servicio.
27. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
28. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
29. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnóstico.
30. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

31. Apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.
32. Participar en el diseño de políticas y coordinación de acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre, a través de la organización, planificación, seguimiento y control a nivel Institucional e Interinstitucional y de la implementación de los planes de acción establecidos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

33. Apoyar al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD)
34. Hacer seguimiento a la Política Pública de Gestión del Riesgo De Desastres del Municipio de Itagüí, ajustada a los lineamientos en cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.
35. Participar en los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres en el orden local y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel metropolitano, regional y nacional.
36. Apoyar en la articulación de los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Municipal.
37. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
38. Participar en el diseño de los respectivos procesos de conocimiento, reducción de riesgos de desastres y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y de evaluación necesarios para la implementación.
39. Apoyar en el cumplimiento de la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres.
40. 10. Participar en las campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas, en coordinación con los demás entes municipales y departamentales que contribuyan al logro de su misión.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION

41. Apoyar a las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con el acceso a la justicia y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.
42. Participar en el diseño de estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.
43. Participar en el establecimiento de elementos para elaborar propuestas legislativas en materia de acceso a la justicia y mejoramiento de la convivencia ciudadana.
44. Apoyar en la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

45. Participar en la realización de acciones para el postconflicto y la reconciliación en el Municipio, en procura de mejorar el bienestar de sus habitantes.
46. Participar en la promoción de la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
47. Apoyar la elaboración de la ruta de acceso de la oferta institucional, para las víctimas del conflicto y coordinar su aplicación, de acuerdo al Decreto 4800 de 2011.
48. Apoyar la implementación de la Ley de víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.
49. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en relación con el programa nacional de Casas de Justicia.
50. Apoyar el fortalecimiento del proceso de justicia transicional que acoja el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.

EN TODAS LAS AREAS

51. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
52. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
53. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
54. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
55. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
56. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
57. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
58. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

de empleo público.

59. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
60. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
61. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
62. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
63. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
64. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
65. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
66. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
67. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH--01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. SECRETARIA DE GOBIERNO - DIRECCION PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACION: Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

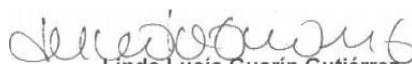
VIII. EQUIVALENCIA
Aplican las equivalencias de <u>formación académica y experiencia</u> establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

El (La) suscrito(a) Secretaría General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1º de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJIA identificado (a) con la CC No. 1036619366, adelantó en esta Institución Universitaria estudios de Administración en salud ocupacional Registro Snies 91236. Es egresado no graduado por cuanto ha culminado su plan de estudios y, si cumple con todos los requisitos establecidos por la ley y la normatividad interna de la Institución para el grado, podrá recibir su título en la próxima ceremonia Institucional.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 27 días del mes de julio de 2022. Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.



Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

SG-SB- CG 2024-07-267

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS UNIMINUTO

CERTIFICA

A QUIEN PUEDA INTERESAR

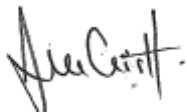
En mi condición de Secretaria Seccional de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – **UNIMINUTO** – Seccional Antioquia - Chocó con domicilio en Bello (Antioquia), Institución de Educación Superior Privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, identificada con Nit No. 800.116.217-2, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1990 y seccional autorizada mediante resolución 1634 del 17 de julio de 2022, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, **certifico:**

La persona que se relaciona cumplió su proceso como estudiante en práctica profesional, asignatura de obligatorio cumplimiento para la obtención del título profesional, según la información que se evidencia en los registros de la Seccional:

SEDE	ITAGÜÍ
NOMBRE COMPLETO DEL PRACTICANTE	LEIDY JULIETH MARTINEZ MEJÍA
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1036619366
ID	428586
PROGRAMA ACADÉMICO	ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL
DETALLE DE PRÁCTICA PROFESIONAL	
NIVEL	PRÁCTICA PROFESIONAL
ESCENARIO DE PRÁCTICAS	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICAS	31/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICAS	15/06/2022
PERIODO ACADÉMICO	2022-1
CLASIFICACIÓN	CONTRATO LABORAL
FUNCIONES	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS E IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE ENTORNOS LABORALES SALUDABLES PLASMADA EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

	• MESAS INTERSECTORIALES CON LOS DIFERENTES ACTORES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES PARA TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA EN LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA “OPORTUNIDADES PARA ENTORNOS LABORALES SALUDABLES” • PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MIPYMES SELECCIONADAS CON EL ASIENTO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PLAN DE EMERGENCIAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS • RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INFORMAL PARA DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCIÓN RELACIONADAS AL AUTOCUIDADO, ENFOCADAS EN LA HIGIENE POSTURAL, USO ADECUADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), ESTILO DE VIDA SALUDABLE, ENFERMEDADES LABORALES, PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
--	---

La certificación se expide en Bello, a los doce (12) días del mes Julio (7) de 2024.



ANA CRISTINA TABARES TAMAYO
Secretaria de Sede
UNIMINUTO
Seccional Antioquia – Chocó

Avaló: Juan Camilo Velez Montoya, Coordinador Prácticas Profesionales Seccional Antioquia-Chocó