



Outlook

RV: Acción de Tutela

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

Fecha Mar 2/09/2025 1:48 PM

Para Juzgado 02 Familia Circuito - Antioquia - Itagüí <j02fctoitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC "Comisión Nacional del Servicio Civil" <comision@cnsc.gov.co>

 12 archivos adjuntos (7 MB)

Acta de Grado Contaduria Publica enf_econo_solidaria.pdf; Capturas de Pantalla.pdf; CEDULA SABAS.pdf; Certificacion Laboral con funciones.pdf; ESPECIALIZACION EN DOCENCIA INVESTIGATIVA UNIVERSITARIA.pdf; MAESTRIA EN GOBIERNO.pdf; Manual de Funciones Cargo OPEC 214860.pdf; Reclamación_05 08 2025_CNSC_Sabas_Gualteros.pdf; Respuesta Reclamación OPEC 214860.pdf; Tarjeta Profesional.pdf; Tutela_Antioquia 3 Ascenso.pdf; 2 FAMILIA SABAS GUALTEROS DUSSÁN TUTELA.pdf;

Cordial saludo,

Remito por reparto tutela con radicado 2025-00731

Accionante: Sabas Gualteros Dussán

Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC  Universidad Libre

Atentamente,



Consejo Superior
de la Judicatura

Manuela Correa Grisales

Citadora 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: S A B A S <sabasgualterosd@hotmail.com>

Enviado: martes, 2 de septiembre de 2025 12:01 p. m.

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

Asunto: Acción de Tutela

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

Honorables Jueces del Circuito (Reparto) Municipio de Itagüí

Respetados señores,

Yo, Sabas Gualteros Dussán, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.152.170, presento de manera respetuosa ACCIÓN DE TUTELA para la protección de mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad material, acceso a cargos públicos, mérito y carrera administrativa,

los cuales considero vulnerados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Universidad Libre en calidad de operador del proceso Antioquia 3 – Modalidad Ascenso, OPEC 214860.

Adjunto en formato PDF el escrito completo de la tutela, así como los documentos anexos que la soportan, solicitando se reparta al despacho judicial competente para su conocimiento y trámite conforme al artículo 86 de la Constitución Política y al Decreto 2591 de 1991.

Quedo atento a la confirmación de recibido y a cualquier información adicional que sea requerida.

Atentamente,

SABAS GUALTEROS DUSSAN

C.C 93 152 170

Técnico OPERATIVO

Subsecretaría de Inclusión

Secretaría de Familia

Tel. 3737676 Ext. 2294

CEL: 3176798528





ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Fecha de Impresion 02/sept./2025

Página 1

GRUPO TUTELA NO DIRECCIONADA

REPARTIDO AL DESPACHO

CD. DESP
006

SECUENCIA:
3631

FECHA DE REPARTO
02/septiembre/2025 01:43:45p

JUZGADO 002 DE FAMILIA

IDENTIFICACION
93152170

NOMBRES
SABAS

APELLLIDOS
GUATEROS DUSSAN

PARTE
DEMANDANTE

mcorreagr
C02533-OJ02X03

02/09/2025 01:43:45

FUNCIONARIO DE REPARTO

Itagüí, Septiembre 01 de 2021

Señores

**HONORABLES JUECES DEL CIRCUITO (Reparto) Municipio de Itagüí
E. S. D.**

REF: Acción de tutela para la protección de los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad material, acceso a cargos públicos, mérito y carrera administrativa.

Accionante:

Sabas Gualteros Dussán, C.C.

- Accionados: **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC**
- **Universidad Libre – Operador del Proceso Antioquia 3**

Yo, Sabas Gualteros Dussán, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, domiciliado en [tu municipio], actuando en mi propio nombre, de manera respetuosa y en ejercicio del derecho consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política, y desarrollado por el Decreto 2591 de 1991, interpongo ACCIÓN DE TUTELA para la protección inmediata de mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad material, acceso a cargos públicos, mérito y carrera administrativa, los cuales han sido vulnerados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Universidad Libre en calidad de operador del proceso de selección Antioquia 3, modalidad de ascenso, OPEC 214860 – Profesional Universitario.

HECHOS

El suscrito, Sabas Gualteros Dussán, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.152.170, se desempeña como Técnico Operativo, código 314, grado 3 en la planta de personal de la Alcaldía de Itagüí, con derechos de carrera administrativa conforme a la normatividad vigente. En ejercicio de tales derechos, se inscribió en la modalidad de ascenso del Proceso de Selección Antioquia 3 de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, para el cargo OPEC 214860 – Profesional Universitario, adscrito a la Secretaría de Gobierno.

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.

Al momento de la inscripción en el sistema SIMO, el accionante aportó la documentación que acredita su idoneidad: título profesional en Contaduría Pública con énfasis en economía solidaria; tarjeta profesional expedida por la autoridad competente; título de Especialista en Docencia Universitaria; y título de Magíster en Gobierno. Todos los estudios de posgrado fueron presenciales y se encuentran debidamente certificados. Conforme a la normativa aplicable (art. 25 del Decreto 785 de 2005 y art. 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015), dichos posgrados son equivalentes a experiencia profesional (la especialización a dos años y la maestría a tres años), siempre que se acredite el título profesional exigido.

El 1 de agosto de 2025, al publicarse los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), el accionante fue declarado NO ADMITIDO por presunta falta de experiencia profesional relacionada. Dentro del

término legal, presentó reclamación mediante Nro. De Reclamación SIMO 1130194450 solicitando la aplicación de la equivalencia normativa entre sus títulos de posgrado y la experiencia exigida, advirtiendo que una interpretación contraria desnaturaliza el principio de mérito y la finalidad del concurso de ascenso.

Mediante comunicación del 28 de agosto de 2025, la Universidad Libre, en su calidad de operador del proceso, resolvió la reclamación confirmando la exclusión. Para ello sostuvo que ni la OPEC ni el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) preveían equivalencias, y citó un apartado del Anexo Técnico de la Convocatoria según el cual “no es posible aplicar la equivalencia de un título de posgrado por experiencia profesional relacionada”.

Sin embargo, el Manual Específico de Funciones del cargo OPEC 214860 sí admite expresamente la aplicación de equivalencias, al señalar en su numeral VIII que “aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 de 2005”. Esta previsión, unida al régimen de equivalencias del Decreto 785 de 2005 y del Decreto 1083 de 2015, desvirtúa el fundamento central de la decisión administrativa y evidencia una contradicción normativa que la entidad omitió ponderar, configurándose un defecto sustantivo y una motivación aparente en la exclusión.

Confianza legítima generada en la inscripción por SIMO: El procedimiento de inscripción al concurso Antioquia 3 se realiza a través del aplicativo SIMO, el cual enlaza directamente con la información oficial de la convocatoria, incluyendo la OPEC del cargo, el Manual de Funciones y el apartado de equivalencias previsto en la normativa vigente.

Al momento de la inscripción, el sistema habilita el acceso y consulta expresa de las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, permitiendo que el aspirante verifique si su formación académica puede suplir la experiencia exigida. De este modo, la plataforma induce objetivamente la confianza

legal de que la inscripción es válida y de que los títulos de posgrado serán evaluados conforme a dichas equivalencias.

En mi caso, el hecho de que el SIMO me haya permitido consultar y confirmar las equivalencias antes de formalizar la inscripción, constituyó una garantía objetiva para confiar en que cumplía con los requisitos por equivalencia, pese a no contar con la experiencia profesional relacionada. La Administración, al diseñar un sistema que expone, habilita y vincula la información sobre equivalencias en el mismo proceso de inscripción, asumió una conducta concluyente (doctrina de los actos propios), generando en el concursante la certeza legítima de que esos títulos serían tenidos en cuenta.

Resulta contrario a los principios de publicidad, buena fe y confianza legítima (C.P., arts. 83 y 209) que, tras inducir esa certeza al aspirante, la entidad desconozca posteriormente las equivalencias consultadas en la misma plataforma oficial de inscripción.

Debe destacarse, además, la particularidad de la modalidad de ascenso: el accionante ocupa un cargo de nivel técnico que, por su naturaleza, no permite acreditar experiencia profesional relacionada en los términos rígidos exigidos por la OPEC; a la vez, esa misma experiencia se exige para ascender. Ello genera un bloqueo estructural que la equivalencia legal de posgrados busca corregir, a fin de hacer efectivo el derecho a progresar en la carrera con base en la formación y el mérito. Negar la equivalencia en estas condiciones perpetúa una barrera desproporcionada contraria a la igualdad material y a la finalidad de los concursos de ascenso.

Esta problemática no es aislada: la jurisprudencia constitucional y contenciosa ha advertido que las reglas de concurso deben interpretarse conforme a la Constitución y al principio de mérito, evitando formalismos que frustren el acceso y la movilidad en la carrera cuando existen equivalencias normativas aplicables. En esa línea, la Corte Constitucional (C-049 de 2006) ha cuestionado exigencias de experiencia

formuladas de modo tal que se convierten en barreras injustificadas, y el Consejo de Estado (rad. 11001-03-25-000-2013-00629-00) ha reconocido el derecho a la aplicación de equivalencias previstas en la normativa de carrera cuando la administración las desconoce sin justificación.

En consecuencia, la decisión de exclusión vulnera de manera directa mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al mérito y al acceso a cargos públicos, pues se desconoció la equivalencia normativa aplicable y se me impidió continuar en igualdad de condiciones en el proceso de ascenso. Esta situación me priva de la oportunidad de competir legítimamente en un concurso público ya convocado, afectando mi derecho a la carrera administrativa y truncando la posibilidad de desarrollo profesional para la cual me he preparado durante años.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

La decisión de exclusión adoptada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre en calidad de operador del concurso vulnera de manera directa los siguientes derechos fundamentales:

1. Derecho a la igualdad (artículo 13 C.P.)

El principio de igualdad impone que a quienes se encuentran en situaciones semejantes se les dé un trato semejante, y que al mismo tiempo el Estado adopte medidas diferenciadas cuando existen desventajas estructurales. En mi caso, como servidor público en modalidad de ascenso, me encuentro en una situación distinta a la de un concursante externo: desempeño un cargo técnico que no me permite acumular experiencia profesional relacionada, lo cual genera un bloqueo estructural para ascender. Negar la equivalencia de posgrados —prevista expresamente en la normativa— desconoce esa diferencia y me ubica en desigualdad material, privándome de la oportunidad de progresar en la carrera administrativa pese a mi formación académica.

2. Derecho al debido proceso (artículo 29 C.P.)

El debido proceso administrativo exige decisiones motivadas, fundadas en la norma

aplicable y en los hechos del caso. Sin embargo, la exclusión se basó en una interpretación parcial del Anexo Técnico de la Convocatoria, ignorando tanto el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 como el propio Manual de Funciones del cargo OPEC 214860, que expresamente admite la equivalencia. Esta omisión configura un defecto sustantivo y una motivación aparente, contrarios al artículo 29 constitucional.

3. Derecho a acceder a cargos y funciones públicas (artículo 40, numeral 7 C.P.)
Todo ciudadano tiene derecho a acceder a funciones y cargos públicos bajo condiciones de igualdad. Al excluirme por desconocer una equivalencia que el ordenamiento jurídico reconoce, se me impide competir en igualdad de condiciones en el concurso de ascenso, truncando mi legítima aspiración de progresar en la carrera administrativa.

4. Principio de mérito y carrera administrativa (artículo 125 C.P. y Ley 909 de 2004, artículos 27 a 29)
El acceso y ascenso en la carrera administrativa debe hacerse con base en el mérito, entendido como la valoración de competencias, formación y experiencia. Al desconocer la equivalencia de posgrados prevista en la ley, se sustituye el mérito real por un formalismo que excluye a quien ha acreditado títulos de especialización y maestría, desnaturalizando la finalidad de los concursos de ascenso y del principio meritocrático.

5. Prevalencia del derecho sustancial (artículo 228 C.P.)
La decisión cuestionada antepone un criterio meramente formal —una lectura restrictiva del Anexo Técnico— sobre el derecho sustancial que me asiste a que se valoren mis estudios de posgrado conforme a las normas vigentes. Con ello se desconoce el mandato constitucional de que en toda actuación administrativa debe primar el derecho sustancial sobre las formas.

En consecuencia, la exclusión del concurso de ascenso vulnera de manera directa los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad material, al mérito, al

acceso a cargos públicos y a la prevalencia del derecho sustancial, lo que justifica la intervención del juez constitucional para restablecerlos de manera inmediata.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS

Constitución Política de 1991

Artículo 40, numeral 7.

Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...)
7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse.

Ley 909 de 2004 (con modificaciones Ley 1960 de 2019 y Ley 2418 de 2024)

Artículo 1. Objeto.

La presente ley tiene por objeto establecer las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y la función administrativa, desarrollando los principios de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración del desempeño de los empleados públicos.

Artículo 2. Principios de la función pública.

La función pública se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, meritocracia, libre concurrencia, accesibilidad universal, participación ciudadana, responsabilidad, transparencia y valoración del desempeño, entre otros.

Artículo 27. Carrera administrativa.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Artículo 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso.

El ingreso y el ascenso al empleo público se hará siempre con base en el mérito. Los concursos se desarrollarán con sujeción a los principios de igualdad, libre concurrencia, transparencia, objetividad, imparcialidad, publicidad, confiabilidad, accesibilidad universal y eficacia.

Artículo 29. Concursos.

Los concursos serán abiertos y de ascenso. En los concursos abiertos podrán participar todos los ciudadanos que acrediten los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos. En los concursos de ascenso sólo podrán participar los empleados de carrera que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos convocados.

Decreto 785 de 2005

Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

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

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

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
– Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
– Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:
– Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.2.5.1. Equivalencias entre estudios y experiencia.

De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes podrán prever la aplicación de equivalencias entre experiencia y estudios de posgrado, siempre que se acredite el título profesional exigido en el respectivo empleo.

FUNDAMENTOS JURISPRUDENCIALES

La jurisprudencia constitucional y contenciosa ha definido una línea consistente: en principio, la acción de tutela no procede contra actos administrativos expedidos en el marco de concursos de méritos. Sin embargo, de manera excepcional y transitoria puede admitirse cuando concurren dos condiciones: (i) la inminencia de un perjuicio irremediable que afecte derechos fundamentales, y (ii) la ineficacia del medio contencioso administrativo para evitar ese daño inmediato. En estos eventos, el juez constitucional está llamado a garantizar de manera provisional el derecho al mérito, a la igualdad y al acceso a cargos públicos, mientras la jurisdicción de lo contencioso decide de fondo.

1. Consejo de Estado – Sentencia del 31 de agosto de 2010 (Rad. 25000-23-15-000-2010-01441-01 AC)

La Sección Segunda del Consejo de Estado concedió la tutela a un concursante excluido en la etapa de verificación de requisitos mínimos por supuesta falta de experiencia relacionada, a pesar de haber acreditado títulos de posgrado que, conforme al Decreto 785 de 2005, eran equivalentes a la experiencia exigida. En esa ocasión, el Consejo afirmó:

“La acción de tutela no procede contra actos administrativos de concurso de méritos, salvo en situaciones excepcionales donde el concursante se ve privado de continuar en el proceso, configurándose un perjuicio irremediable que no puede ser conjurado por la acción contenciosa. (...) La negativa a aplicar las equivalencias normativas previstas en el Decreto 785 de 2005, cuando el manual específico de funciones expresamente las contempla, constituye un desconocimiento del principio de mérito que orienta el ingreso y ascenso en la carrera administrativa. En el presente caso, la administración se limitó a invocar un criterio técnico de la convocatoria, sin ponderar la norma de superior jerarquía que admite la equivalencia de títulos de posgrado con experiencia profesional. Ello configura un defecto sustantivo y vulnera el derecho al debido proceso, al mérito y a la igualdad en el acceso a cargos públicos.”

Este precedente resulta directamente aplicable al caso presente: la exclusión se fundó en negar la equivalencia de posgrados prevista en la normativa y en el Manual Específico de Funciones del cargo, configurándose un escenario análogo.

2. Corte Constitucional – Sentencia T-340 de 2020

La Sala Octava de Revisión reiteró que la regla general es la improcedencia de la tutela frente a actos de concurso, pero admitió su procedencia en casos excepcionales, señalando:

“Si bien la regla general es que la acción de tutela no procede contra actos administrativos relacionados con concursos de méritos, la jurisprudencia ha

admitido su procedencia excepcional cuando la decisión cuestionada desconoce derechos fundamentales y genera un perjuicio irremediable, como ocurre cuando la exclusión de un concursante le impide continuar en un proceso de selección en curso. (...) En estos casos, la tutela se erige como un mecanismo transitorio para garantizar la oportunidad de participar, sin perjuicio de que el debate definitivo se surta ante la jurisdicción contenciosa. El principio de mérito exige que las entidades valoren integralmente la formación, competencias y experiencia de los concursantes, evitando formalismos que priven a los ciudadanos de competir en igualdad de condiciones.”

Este fallo respalda la procedencia de la tutela en el caso concreto, dado que la exclusión del actor en la modalidad de ascenso le genera la pérdida definitiva de la oportunidad de continuar en el concurso.

3. Corte Constitucional – Sentencia SU-067 de 2022

La Sala Plena, al unificar jurisprudencia, resaltó la importancia del mérito como principio con rango constitucional y como derecho fundamental derivado:

“El mérito no solo es un principio rector del acceso a cargos públicos, sino un verdadero derecho fundamental derivado de los artículos 40 y 125 de la Constitución. Por tanto, cuando el diseño o la aplicación de un concurso desconoce este principio, el juez constitucional debe intervenir para restablecer el orden jurídico. (...) El concurso no puede reducirse a una barrera formal que frustre la participación de quienes cumplen los requisitos de manera sustancial. La prevalencia del derecho sustancial sobre las formas (art. 228 C.P.) obliga a interpretar las reglas de la convocatoria a la luz de la Constitución, y no al revés.”

La exclusión del accionante por desconocer la equivalencia normativa constituye precisamente ese escenario en el cual el formalismo desconoce el principio sustancial del mérito.

4. Corte Constitucional – Sentencia T-493 de 2023

En esta sentencia, la Corte conoció de la exclusión de un concursante en la etapa de verificación de requisitos mínimos y concedió la tutela, ordenando su inclusión provisional. La Corte advirtió:

“Cuando la exclusión de un aspirante en la etapa de verificación de requisitos mínimos carece de motivación suficiente o desconoce normas aplicables, la acción de tutela resulta procedente como mecanismo transitorio, pues la exclusión anticipada genera un perjuicio irremediable al privar al ciudadano de continuar en el concurso. En tales casos, 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.”

Este precedente refuerza la solicitud de medida provisional que aquí se formula: la inclusión inmediata del accionante en la lista de admitidos del OPEC 214860.

5. Corte Constitucional – Confianza legítima (SU-913 de 2009 y T-729 de 2002)

La Corte ha consolidado la doctrina de la confianza legítima como principio derivado de la buena fe y la seguridad jurídica.

En la SU-913 de 2009, la Sala Plena señaló:

“El principio de confianza legítima impone a las autoridades la obligación de respetar las expectativas jurídicas que ellas mismas han generado en los ciudadanos mediante actos claros, públicos y reiterados. (...) No le es dado a la administración defraudar sin motivación suficiente la confianza que previamente creó en los administrados.”

En la T-729 de 2002, la Corte sostuvo:

“El ciudadano que se acoge a las reglas fijadas por la Administración en un procedimiento oficial tiene derecho a que estas sean aplicadas de manera consistente. Cualquier variación posterior que desconozca lo que fue publicitado vulnera la buena fe y el debido proceso.”

Estos pronunciamientos resultan especialmente relevantes al caso, puesto que el aplicativo SIMO permitió consultar expresamente las equivalencias al momento de la inscripción, induciendo en el actor la confianza legítima de que sus títulos de posgrado serían tenidos en cuenta para suplir la experiencia exigida. La posterior negativa de la entidad, basada en una interpretación restrictiva del Anexo Técnico, desconoce esa expectativa legítima generada en la propia plataforma oficial de inscripción.

FUNDAMENTOS JURISPRUDENCIALES

La acción de tutela contra actos administrativos dictados en el marco de concursos de méritos tiene como regla general su improcedencia, pues existe un medio de defensa ordinario ante la jurisdicción contencioso-administrativa (nulidad y restablecimiento del derecho). Sin embargo, tanto la Corte Constitucional como el Consejo de Estado han reconocido su procedencia excepcional cuando la decisión administrativa cuestionada genera un perjuicio irremediable y la vía contenciosa no resulta eficaz para evitarlo, particularmente en los casos en los que la exclusión anticipada de un concursante lo priva de manera definitiva de participar en igualdad de condiciones.

1. Consejo de Estado – 31 de agosto de 2010

Radicación: 25000-23-15-000-2010-01441-01(AC). C.P. Luis Rafael Vergara Quintero.

En esta providencia, la Sección Segunda, Subsección B, estudió el caso de un concursante excluido por no acreditar la experiencia relacionada exigida en la OPEC, pese a haber aportado títulos de posgrado que, conforme al Decreto 785 de 2005, podían ser reconocidos como equivalentes. El Consejo de Estado indicó:

“La negativa a aplicar las equivalencias normativas previstas en el Decreto 785 de 2005, cuando el manual específico de funciones expresamente las contempla, constituye un desconocimiento del principio de mérito que orienta el ingreso y ascenso en la carrera administrativa. (...) En tales casos, la acción de tutela resulta

precedente de manera transitoria, en tanto la exclusión anticipada genera un perjuicio irremediable al concursante.”

Con base en ello, se ordenó la inclusión del actor en la lista de admitidos, reconociendo la procedencia de la tutela como mecanismo excepcional. Este precedente es directamente aplicable a mi caso, pues la exclusión se fundamentó en desconocer las equivalencias previstas en el Decreto 785 de 2005 y el Manual de Funciones del cargo OPEC 214860.

2. Corte Constitucional – SU-961 de 1999

La Sala Plena estableció la regla general de improcedencia de la acción de tutela contra actos administrativos relacionados con concursos de méritos, al existir la acción de nulidad y restablecimiento del derecho. Sin embargo, precisó que, de manera excepcional, la tutela puede prosperar si la vía ordinaria no es eficaz para conjurar un perjuicio irremediable.

3. Corte Constitucional – T-588 de 2009

En esta sentencia, la Corte reiteró la doctrina de la procedencia excepcional de la tutela en concursos de méritos, en casos donde la exclusión de un aspirante genera la pérdida irreversible de la oportunidad de participar. Señaló:

“El juez constitucional debe garantizar, de manera transitoria, la participación del concursante cuando la exclusión anticipada carece de sustento normativo suficiente y amenaza con producir un perjuicio irremediable, sin perjuicio de que el debate definitivo se surta ante la jurisdicción contenciosa.”

4. Corte Constitucional – T-063 de 2019

En este fallo, la Corte concedió la tutela a un concursante excluido en la etapa de verificación de requisitos mínimos, destacando que la exclusión generaba un perjuicio irremediable, pues la oportunidad de seguir en el concurso se perdería de forma definitiva. El juez constitucional ordenó su inclusión provisional, para garantizar el derecho al mérito y la igualdad en el acceso a la función pública.

5. Corte Constitucional – T-340 de 2020

En línea con la jurisprudencia consolidada, la Sala Octava de Revisión reiteró que la tutela puede proceder de manera excepcional en concursos cuando la exclusión de un aspirante desconoce derechos fundamentales y genera perjuicio irremediable:

“Si bien la regla general es que la acción de tutela no procede contra actos administrativos relacionados con concursos de méritos, la jurisprudencia ha admitido su procedencia excepcional cuando la decisión cuestionada desconoce derechos fundamentales y genera un perjuicio irremediable, como ocurre cuando la exclusión de un concursante le impide continuar en un proceso de selección en curso.”

6. Corte Constitucional – SU-067 de 2022

La Sala Plena unificó jurisprudencia en materia de concursos de méritos, enfatizando que el principio de mérito tiene rango de derecho fundamental derivado de los artículos 40 y 125 de la Constitución:

“El concurso no puede reducirse a una barrera formal que frustre la participación de quienes cumplen los requisitos de manera sustancial. La prevalencia del derecho sustancial sobre las formas (art. 228 C.P.) obliga a interpretar las reglas de la convocatoria a la luz de la Constitución, y no al revés.”

7. Corte Constitucional – T-493 de 2023

En esta providencia, la Corte concedió la tutela a un concursante excluido en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ordenando su inclusión provisional mientras se definía el litigio de fondo:

“Cuando la exclusión de un aspirante en la etapa de verificación de requisitos mínimos carece de motivación suficiente o desconoce normas aplicables, la acción de tutela resulta procedente como mecanismo transitorio. En tales casos, 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.”

8. Corte Constitucional – SU-913 de 2009 y T-729 de 2002 (Confianza legítima)

La Corte ha desarrollado la doctrina de la confianza legítima como principio derivado de la buena fe y la seguridad jurídica.

En la SU-913 de 2009, se sostuvo:

“El principio de confianza legítima impone a las autoridades la obligación de respetar las expectativas jurídicas que ellas mismas han generado en los ciudadanos mediante actos claros, públicos y reiterados. No le es dado a la administración defraudar sin motivación suficiente la confianza que previamente creó en los administrados.”

Y en la T-729 de 2002:

“El ciudadano que se acoge a las reglas fijadas por la Administración en un procedimiento oficial tiene derecho a que éstas sean aplicadas de manera consistente. Cualquier variación posterior que desconozca lo que fue publicitado vulnera la buena fe y el debido proceso.”

Estos pronunciamientos resultan particularmente relevantes en mi caso, ya que el aplicativo SIMO habilitó la consulta expresa de equivalencias al momento de la inscripción, generando una expectativa legítima que posteriormente fue desconocida de manera arbitraria por la entidad convocante.

EL BLOQUEO AL ASCENSO Y LA IGUALDAD MATERIAL

El caso objeto de análisis refleja una situación estructural que afecta a numerosos servidores públicos en el país: quienes ocupan cargos de nivel técnico o asistencial dentro de la carrera administrativa se encuentran en una trampa institucional que les impide progresar hacia niveles profesionales, porque se les exige acreditar experiencia profesional relacionada que, por la naturaleza de sus cargos, no es posible acumular.

En mi condición de Técnico Operativo, código 314 grado 3, adscrito a la Secretaría de Gobierno, las funciones que desempeño son de apoyo técnico y operativo, pero no califican como experiencia profesional relacionada en los términos estrictos exigidos por la OPEC del cargo de Profesional Universitario. Así, se configura una paradoja: para ascender al nivel profesional se me exige una experiencia que mi cargo actual no me permite adquirir, quedando atrapado en un círculo que impide la movilidad en la carrera.

1. La finalidad del concurso de ascenso

La Ley 909 de 2004 y la Constitución de 1991 prevén el concurso de ascenso como una modalidad específica para garantizar que los servidores de carrera tengan la posibilidad de progresar en su trayectoria administrativa con base en la formación y

el mérito, y no quedar estancados en el nivel en que ingresaron. En este sentido, el concurso de ascenso no solo busca proveer vacantes, sino también materializar el derecho al desarrollo profesional de los empleados de carrera.

2. El rol de las equivalencias como correctivo

El legislador, consciente de estas barreras, incluyó en el Decreto 785 de 2005 y en el Decreto 1083 de 2015 la figura de las equivalencias entre estudios de posgrado y experiencia profesional. Esta figura cumple la función de abrir la puerta al ascenso de quienes, aunque no han podido acreditar experiencia por las limitaciones de sus cargos técnicos, han invertido en su formación académica mediante especializaciones y maestrías que la normativa reconoce expresamente como equivalentes a la experiencia.

Negar la aplicación de estas equivalencias en el marco de un concurso de ascenso desnaturaliza por completo la finalidad de la figura y convierte la norma en letra muerta, perpetuando desigualdades estructurales en la carrera administrativa.

3. El principio de igualdad material

La Constitución en su artículo 13 ordena al Estado adoptar medidas en favor de grupos que se encuentran en condiciones de desventaja. En este caso, los empleados técnicos constituyen un grupo en clara desventaja estructural frente a quienes acceden directamente a cargos profesionales, porque se les exige acreditar experiencia que no pueden obtener en el nivel en el que se encuentran. La equivalencia legal es justamente la medida correctiva que materializa la igualdad,

permitiendo que la formación académica supla ese vacío y asegurando que la competencia en el concurso se dé en condiciones justas.

4. Jurisprudencia sobre barreras desproporcionadas

La Corte Constitucional, en la Sentencia C-049 de 2006, advirtió que los requisitos de experiencia en concursos no pueden configurarse como barreras injustificadas que impidan el acceso o la movilidad en la carrera. Igualmente, la SU-067 de 2022 enfatizó que el principio de mérito obliga a evitar formalismos que frustren la participación de quienes cumplen sustancialmente con los requisitos. Estas reglas aplican de lleno al presente caso: la negativa a reconocer equivalencias constituye una barrera desproporcionada que perpetúa la exclusión de los servidores técnicos del acceso a cargos profesionales.

DEFECTO SUSTANTIVO Y MOTIVACIÓN APARENTE

La exclusión del accionante en el proceso de selección configura un defecto sustantivo y una motivación aparente, en la medida en que la decisión administrativa ignoró las normas aplicables de superior jerarquía, aplicó de manera restrictiva un criterio del Anexo Técnico de la convocatoria y desconoció la finalidad de la Ley 909 de 2004.

En efecto, los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015 regulan expresamente la figura de las equivalencias entre estudios y experiencia para los niveles Directivo, Asesor y Profesional. La literalidad de sus disposiciones no deja lugar a dudas:

Decreto 785 de 2005, artículo 25.1.1:
“El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.”

Decreto 785 de 2005, artículo 25.1.2:
“El título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.”

Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1:
“Las autoridades competentes podrán prever la aplicación de equivalencias entre

experiencia y estudios de posgrado, siempre que se acredite el título profesional exigido en el respectivo empleo.”

A su vez, el Manual Específico de Funciones del cargo OPEC 214860 establece en su numeral VIII:

“Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 de 2005.”

Pese a la claridad de estas disposiciones, la Universidad Libre y la CNSC fundamentaron la exclusión únicamente en el Anexo Técnico de la Convocatoria, el cual niega de manera general la posibilidad de aplicar equivalencias para experiencia profesional relacionada. Esta interpretación es contraria a la Constitución, a la ley y a los decretos que regulan la materia, configurándose un defecto sustantivo, pues se desconoció abiertamente la norma aplicable y se aplicó un criterio inferior de forma restrictiva.

La Corte Constitucional ha señalado que el defecto sustantivo se presenta cuando una autoridad decide un caso con fundamento en una norma inaplicable o ignora la disposición que debía aplicar, o cuando interpreta la norma de manera irrazonable y desproporcionada (Corte Const., SU-817/2010; T-231/2013). En este caso, la autoridad omitió valorar los decretos y el manual del cargo, apoyándose exclusivamente en un instructivo de menor jerarquía, lo cual encaja plenamente en la hipótesis jurisprudencial de defecto sustantivo.

Asimismo, la motivación de la decisión es aparente, pues se limita a transcribir un aparte del Anexo Técnico sin explicar por qué este debería prevalecer sobre normas de rango superior ni por qué, en el caso concreto, la experiencia profesional relacionada no podía ser suplida por la formación de posgrado. La Corte ha indicado que las decisiones administrativas deben estar debidamente motivadas y que la ausencia de justificación suficiente vulnera el derecho fundamental al debido proceso (Corte Const., T-231/2013).

Finalmente, cabe resaltar que la Ley 909 de 2004, en sus artículos 27 a 29, define la carrera administrativa como un sistema técnico que garantiza el ingreso y ascenso con base en el mérito. Negar la aplicación de las equivalencias reconocidas en el ordenamiento implica vaciar de contenido el concurso de ascenso, transformándolo en un formalismo excluyente que impide la movilidad de los servidores de carrera. Este proceder desconoce la finalidad misma del concurso de ascenso, que es promover la profesionalización y garantizar oportunidades reales de progresión a quienes, como el accionante, han invertido en su formación académica y cumplen con los requisitos sustanciales.

En conclusión, la exclusión se fundamentó en un criterio formal de inferior jerarquía, ignorando normas superiores y el propio Manual del cargo. Ello configura un defecto sustantivo y una motivación aparente que vulneran los derechos fundamentales del accionante al debido proceso, a la igualdad, al mérito y al acceso a cargos públicos.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

La acción de tutela es procedente en el presente caso, pese a que en principio las controversias relativas a los concursos de méritos deben ventilarse ante la jurisdicción contencioso administrativa. La Corte Constitucional y el Consejo de Estado han establecido que, de manera excepcional y transitoria, la tutela puede operar cuando la exclusión de un concursante produce un perjuicio irremediable y el medio ordinario no resulta eficaz para evitarlo.

1. Subsidiariedad

La regla general, consolidada desde la SU-961 de 1999 y reiterada en fallos posteriores, es que la tutela no procede contra actos administrativos en concursos de méritos, en atención a la presunción de legalidad y a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho.

No obstante, la misma jurisprudencia ha precisado que este criterio no es absoluto. La tutela es procedente cuando la acción contenciosa no garantiza la protección oportuna del derecho fundamental amenazado, bien porque su trámite es

excesivamente largo o porque la afectación es inmediata y no puede ser conjurada a tiempo.

Así lo reafirmó la Corte en la T-340 de 2020, indicando que la tutela puede proceder como mecanismo transitorio cuando la exclusión de un aspirante desconoce normas superiores y le impide continuar en un concurso en curso, situación que la vía contenciosa, por su duración, no alcanzaría a remediar.

2. Inmediatez

El requisito de inmediatez también se cumple. El accionante interpuso la tutela dentro de los días siguientes a la publicación de la decisión que confirmó su exclusión (28 de agosto de 2025). La Corte ha sostenido que, en asuntos de concursos, la inmediatez se mide por la cercanía temporal entre la exclusión y la interposición de la tutela, pues se trata de un proceso en curso en el que las etapas avanzan rápidamente y el daño se actualiza con el paso del tiempo (Corte Const., T-063 de 2019).

3. Perjuicio irremediable

La exclusión anticipada genera un perjuicio irremediable, en tanto priva al actor de continuar en el concurso de ascenso y de competir en igualdad de condiciones. Dicho perjuicio es:

Inminente, porque las etapas subsiguientes del proceso (pruebas escritas, valoración de antecedentes, etc.) avanzan en plazos breves, de modo que si no se le incluye provisionalmente, perderá la oportunidad.

Grave, porque no se trata de un derecho patrimonial simple, sino del derecho fundamental al mérito, a la igualdad y a la carrera administrativa.

Irreparable, porque aun cuando eventualmente prosperara una demanda contenciosa, el concurso ya habría concluido y la oportunidad de ascender se habría perdido definitivamente.

La Corte Constitucional, en la T-493 de 2023, reconoció que la exclusión injustificada en la etapa de verificación de requisitos mínimos produce un perjuicio de tal entidad que amerita ordenar la inclusión provisional del concursante, mientras se define el litigio en la vía contenciosa.

4. Naturaleza transitoria de la tutela en el caso concreto

La presente acción se plantea como mecanismo transitorio, en tanto busca garantizar la inclusión provisional del accionante en la lista de admitidos, de modo que no pierda la oportunidad de participar en el concurso. El debate de fondo podrá ventilarse en la jurisdicción contenciosa, pero la medida urgente del juez constitucional es indispensable para evitar que el proceso avance de manera irreversible.

La Corte Constitucional ha sido clara en que la tutela puede operar como mecanismo transitorio en concursos cuando concurren: (i) apariencia de buen derecho (*fumus boni iuris*), y (ii) peligro en la demora (*periculum in mora*) (Corte Const., T-588 de 2009; T-063 de 2019). Ambos requisitos se cumplen en este caso, pues la normativa de equivalencias respalda la posición del accionante y la inminencia de las siguientes etapas del concurso hace urgente la intervención del juez.

PRETENSIONES

1. Que se amparen los derechos fundamentales del accionante al debido proceso, a la igualdad material, al acceso a cargos públicos, al mérito y a la carrera administrativa.
2. Que se deje sin efectos la exclusión del accionante en la etapa de verificación de requisitos mínimos del proceso Antioquia 3 (OPEC 214860)
3. Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil incluir al accionante en la lista de admitidos del concurso de ascenso y permitirle continuar en igualdad de condiciones en las etapas subsiguientes.
4. Que se exhorte a la CNSC y a la Universidad Libre para que en futuros

procesos respeten la jerarquía normativa y apliquen consistentemente las equivalencias legales, garantizando la igualdad material en el acceso a la función pública.

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.

PRUEBAS Y ANEXOS

Para acreditar los hechos expuestos, solicito se tengan en cuenta los siguientes documentos, que adjunto en copia simple conforme al artículo 22 del Decreto 2591 de 1991:

- Documento de identidad del accionante (cédula de ciudadanía).
- Certificación de vinculación laboral expedida por la Alcaldía de Itagüí, que acredita el cargo actual de Técnico Operativo, código 314, grado 3, con derechos de carrera administrativa.
- Título profesional de Contaduría Pública con énfasis en economía solidaria, junto con la respectiva tarjeta profesional expedida por la autoridad competente.
- Título de Especialista en Docencia Universitaria, debidamente registrado.
- Título de Magíster en Gobierno, debidamente registrado.
- Resultados preliminares de verificación de requisitos mínimos (VRM) del 1 de agosto de 2025, en los cuales se declara “NO ADMITIDO” al accionante.
- Reclamación presentada en el sistema SIMO (radicada bajo el Nro. 1130194450), en la que se solicitó la aplicación de equivalencias normativas.
- Respuesta a la reclamación expedida el 28 de agosto de 2025 por la Universidad Libre en calidad de operador del concurso, confirmando la exclusión.
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo OPEC 214860, en el cual, en su numeral VIII, se reconoce la aplicabilidad de las equivalencias previstas en el Decreto 785 de 2005.
- Capturas de pantalla y constancias del aplicativo SIMO, que muestran que en el momento de la inscripción se encontraba habilitada la consulta de equivalencias previstas en los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015, generando confianza legítima en la validez de la inscripción.
- Relación de sentencias jurisprudenciales citadas en este escrito, disponibles en las bases oficiales de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado:

Corte Constitucional, SU-961 de 1999:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1999/su961-99.htm>

Corte Constitucional, T-588 de 2009:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2009/t-588-09.htm>

Corte Constitucional, T-063 de 2019:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2019/t-063-19.htm>

Corte Constitucional, T-340 de 2020:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2020/t-340-20.htm>

Corte Constitucional, SU-067 de 2022:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2022/su067-22.htm>

Corte Constitucional, T-493 de 2023:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2023/t-493-23.htm>

Corte Constitucional, SU-913 de 2009:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2009/su913-09.htm>

Corte Constitucional, T-729 de 2002:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2002/t-729-02.htm>

Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección B, providencia del 31 de agosto de 2010, Rad. 25000-23-15-000-2010-01441-01(AC):

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-de-estado>

NOTIFICACIONES Y CIERRE

Accionante:

Sabas Gualteros Dussán

C.C. No. 93.152.170

Dirección: Carrera 51 N° 51 – 55 (subsecretaría de rentas) Edificio Alcaldía CAMI, Itagüí, Antioquía

Teléfono: 3176798528

Correo electrónico: sabasgualterosd@hotmail.com

Accionados:

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

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

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

Correo judicial: notificacionesjudiciales@cns.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

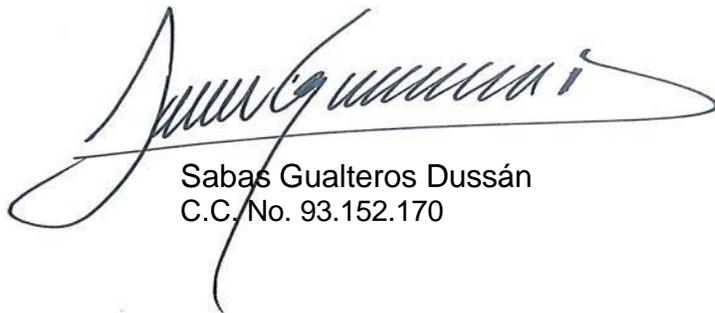
Juez constitucional competente:

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,

Firma:



Sabas Gualteros Dussán
C.C. No. 93.152.170

Republica de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO**

187466-T

**SABAS
GUALTEROS DUBSAY**
C.C. 93152170



**RESOLUCION INSCRIPCION 110
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**

FECHA 26/02/2014

DIRECTOR GENERAL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Julio Cesar Aguña Gonzalez', written over a circular stamp or seal.

JULIO CESAR AGUÑA GONZALEZ

199540

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

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

“Reclamación Verificación de Requisitos Mínimos Convocatoria Antioquia 3 Cargo OPEC 214860”

“El suscrito, Sabas Gualteros Dussan, C.C. 93152170, presenta reclamación contra la exclusión en la etapa de verificación de requisitos mínimos del cargo OPEC 214860 Profesional Universitario, Convocatoria Antioquia 3 Modalidad Ascenso. Aporté título profesional, tarjeta profesional vigente, especialización en Docencia Universitaria y Maestría en Gobierno, los cuales, conforme al artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, deben ser considerados equivalentes al requisito de experiencia profesional. La omisión de su valoración constituye una infracción al debido proceso y afecta el principio del mérito, como lo ha señalado el Consejo de Estado en su jurisprudencia. Solicito revocar la exclusión, aplicar la equivalencia permitida y admitir mi participación en el concurso, garantizando condiciones de igualdad, mérito, legalidad y acceso efectivo a la función pública conforme a la Constitución y la Ley 909 de 2004.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“(…) A pesar de cumplir con el título profesional y de contar con estudios posgraduales que deben ser considerados como equivalentes a la experiencia profesional, no se aplicó dicha equivalencia, lo cual afecta mi derecho de participación en condiciones de igualdad y mérito. (...)”

“(…) Principios constitucionales y legales vulnerados • Principio del mérito (Constitución, art. 125; Ley 909 de 2004, art. 2). • Derecho al debido proceso administrativo (Constitución, art. 29). • Derecho a la igualdad (Constitución, art. 13). (...)”

“(…) PETICIÓN 7. Que se revoque la decisión mediante la cual fui excluido por no acreditar experiencia profesional. 8. Que se reconozca la equivalencia permitida entre estudios posgraduales y experiencia profesional para el cargo OPEC 214860. 9. Que se me admita formalmente como aspirante habilitado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos. 10. Que se me permita continuar en el proceso de selección en condiciones de mérito y legalidad. (...)”



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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 atención al objeto de su reclamación “(...) *Que se reconozca la equivalencia permitida entre estudios posgraduales y experiencia profesional para el cargo OPEC 214860. (...)*”, se observa que ni el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL, ni la Oferta Pública de Empleo de Carrera – OPEC a la cual está aspirando contemplan la aplicación de equivalencia para suplir **Experiencia Profesional Relacionada**, información que usted conocía y de manera autónoma y voluntaria al momento de su inscripción se acogió a los requisitos mínimos del empleo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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

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

Al respecto, el ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, contempló:

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

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

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

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

2. Atendiendo la afirmación relacionada con la aparente vulneración de los derechos fundamentales ni los principios constitucionales que usted menciona, al debido proceso administrativo, igualdad, y al acceso al empleo público a través de concurso de méritos “(...) Principios constitucionales y legales vulnerados • Principio del mérito (Constitución, art. 125; Ley 909 de 2004, art. 2). • Derecho al debido proceso administrativo (Constitución, art. 29). • Derecho a la igualdad (Constitución, art. 13). (...)”, se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la Universidad Libre de Colombia (institución operadora de este concurso), han vulnerado derecho fundamental ni los principios constitucionales, alguno con ocasión a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que la misma se ha adelantado garantizando los principios contemplados en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones, el cual consagra:



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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

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

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



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación



Así las cosas, el sólo hecho de que usted no haya obtenido el resultado deseado en esta etapa, no significa que el operador haya efectuado la Verificación de Requisitos Mínimos en contravía de las disposiciones antes mencionadas; y en ese contexto es evidente que no se han vulnerado sus derechos al debido proceso administrativo, igualdad, y al acceso al empleo público a través de concurso de méritos ni los principios constitucionales que usted menciona, toda vez que se ha garantizado el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas que enmarcan el Proceso de Selección – Antioquia 3.

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

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

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

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

Coordinadora General

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

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Sebastián Velásquez

Supervisó: Ana Cristina Rubiano

Auditó: Andrea Castro

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC

COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

Reclamación por Exclusion en Verificación de Requisitos Mínimos

Convocatoria Antioquia 3 – Modalidad Ascenso

Cargo OPEC 214860 – Alcaldía de Itagüí

Señores

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

E. S. D.

Referencia: Reclamación por exclusión en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos – Convocatoria Antioquia 3 – Modalidad Ascenso – Cargo OPEC 214860 – Alcaldía de Itagüí. Fecha 05 agosto 2025

Yo, **SABAS GUALTEROS DUSSÁN**, identificado con cédula de ciudadanía No. **93.152.170**, servidor público de carrera administrativa adscrito a la planta de personal de la Alcaldía de Itagüí, en el cargo Técnico Operativo (Código 314, Grado 03), respetuosamente me permito interponer RECLAMACIÓN contra el resultado de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en la que fui reportado como NO ADMITIDO, conforme a los hechos, fundamentos jurídicos y peticiones que expongo a continuación:

I. HECHOS

1. Me inscribí debidamente en la modalidad de ascenso para el cargo identificado con número OPEC 214860, Profesional Universitario – Secretaría de Gobierno, dentro de la Convocatoria Antioquia 3.
2. Durante la etapa de inscripción, aporté los siguientes documentos de formación, todos validados por la CNSC:
 - Título de Contador Público y tarjeta profesional vigente.
 - Especialización en Docencia Universitaria.
 - Maestría en Gobierno.

3. Así mismo, aporté el certificado expedido por la CNSC – Grupo Interno de RPCA, el 4 de agosto de 2025, donde consta mi inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa, aprobado desde el 20 de agosto de 2013.
4. El día 1° de agosto de 2025, en la plataforma SIMO, se me notificó el resultado de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, con resultado: NO ADMITIDO, indicando: “El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación. Sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia. Por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.”
5. El cargo OPEC 214860 sí contempla la aplicación de equivalencias, según el manual específico de funciones y el acuerdo de convocatoria publicado por la CNSC.
6. A pesar de cumplir con el título profesional y de contar con estudios posgraduales que deben ser considerados como equivalentes a la experiencia profesional, no se aplicó dicha equivalencia, lo cual afecta mi derecho de participación en condiciones de igualdad y mérito.

II. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

1. Aplicación de equivalencias – Normatividad vigente

El artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los requisitos establecidos en el manual de funciones deberán ser tenidos en cuenta al momento de verificar los requisitos mínimos, y que las equivalencias previstas entre estudios y experiencia deben ser obligatoriamente aplicadas por la CNSC cuando estén expresamente autorizadas. Así mismo, el artículo 2.2.6.3.1 del mismo decreto refuerza esta obligación en el marco de la verificación.

2. Jurisprudencia aplicable

La Corte Constitucional, en Sentencia T-602 de 2011, estableció que la acreditación de formación adicional puede suplir formalismos en virtud del principio de favorabilidad y el acceso equitativo al empleo público.

El Consejo de Estado, en Sentencia del 6 de febrero de 2020 (Rad. 11001-03-25-000-2018-00183-00), determinó que: “No aplicar una equivalencia establecida constituye una infracción sustancial al debido proceso que afecta el principio del mérito y la transparencia del concurso.”

3. Principios constitucionales y legales vulnerados

- Principio del mérito (Constitución, art. 125; Ley 909 de 2004, art. 2).
- Derecho al debido proceso administrativo (Constitución, art. 29).
- Derecho a la igualdad (Constitución, art. 13).

III. PETICIÓN

7. Que se revoque la decisión mediante la cual fui excluido por no acreditar experiencia profesional.
8. Que se reconozca la equivalencia permitida entre estudios posgraduales y experiencia profesional para el cargo OPEC 214860.
9. Que se me admita formalmente como aspirante habilitado en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.
10. Que se me permita continuar en el proceso de selección en condiciones de mérito y legalidad.

IV. ANEXOS

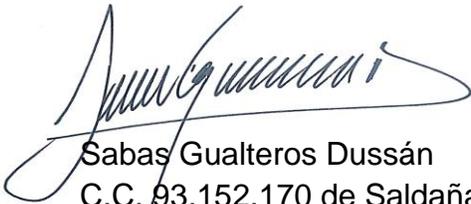
1. Pantallazo de SIMO con el resultado de verificación (“No Admitido” – 01/08/2025).
2. Pantallazo de SIMO donde el aplicativo permite validar las equivalencias
3. Pantallazo de SIMO con el detalle del resultado No Admitido y con los títulos académicos aportados y validados.
4. Pantallazo de SIMO con el resultado de la experiencia no validada
5. Certificación de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), expedida por la CNSC, 04/08/2025.

V. FUNDAMENTO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia (1991), arts. 13, 29, 125.
2. Congreso de Colombia. Ley 909 de 2004.

3. Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.2.5.1 y 2.2.6.3.1.
4. Corte Constitucional. Sentencia T-602 de 2011.
5. Consejo de Estado. Sección Segunda. Sentencia del 6 de febrero de 2020, Rad. 11001-03-25-000-2018-00183-00.

Atentamente,



Sabas Gualteros Dussán

C.C. 93.152.170 de Saldaña, Tolima

Correo electrónico: sabasgualterosd@hotmail.com

Celular: 317 679 8528

ANEXOS

Resultado verificación de requisitos mínimos: No Admitido

Panel de control ciudadano: Resultados: Resultados de la prueba: **Detalle de los Resultados de la prueba**

RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Prueba: **Verificación de Requisitos Mínimos**

Resultado: **No Admitido**

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

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes, siempre y cuando el acuerdo del proceso de selección lo indique

Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
UNIVERSIDAD	ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVFRSITARIA	No Validado	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de	

Pantallazo de SIMO donde el aplicativo permite validar las equivalencias

Equivalencias

Estudio/Experiencia	El equivalente a
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización por:	Titulo profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización por:	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría por	Tres (3) años de experiencia profesional
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría por	Titulo profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Titulo de posgrado en la modalidad de maestría por	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por	Cuatro (4) años de experiencia profesional

Detalle del resultado No Admitido y con los títulos académicos aportados y validados.

Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGO	ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA - CODIGO SNIES: *106853*	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. ediroum.	🔗
UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	MAESTRÍA EN GOBIERNO - CODIGO SNIES: *53382*	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. ediroum.	🔗
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	CONTADURIA PÚBLICA - CODIGO SNIES: *1666*	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	🔗
INSTITUTO TOLMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	TÉCNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE COSTOS Y AUDITORIA - CODIGO SNIES: *2289*	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. ediroum.	🔗
COLEGIO DEPARTAMENTAL MIXTO GENERAL ROBERTO LEYVA	BACHILLER COMERCIAL	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. ediroum.	🔗

1 - 5 de 5 resultados

Experiencia No válida en su Totalidad

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Municipio de Itagüé	Técnico Operativo	2011-03-26	2024-06-19	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, la experiencia adquirida no corresponde al Nivel Profesional. nexinter.	🔗
CONINSA S.A.S	ASESOR DE ARRENDAMIENTO	2008-11-04	2011-03-22	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleador. nexinter.	🔗
BEMSA PROPIEDAD RAÍZ S.A.S	ASESOR COMERCIAL	2006-09-01	2008-10-31	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleador. nexinter.	🔗
INSTITUTO PARROQUIAL JESUS DE LA BUENA ESPERANZA	CONTRATO	2005-10-04	2006-12-09	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no corresponde a una certificación laboral. nexform.	🔗
INSTRUCCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO	DOCENTE	2004-02-16	2005-12-09	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleador. nexinter.	🔗
INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	INSTRUCTOR	2003-09-15	2004-12-10	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleador. nexinter.	🔗
MUNICIPIO DE SALSABÍA.	DOCENTE POR PRESTACION DE SERVICIOS	1996-08-01	2000-11-20	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. nexpat.	🔗
INSTITUTO TECNICO COMERCIAL PAPAGALA	DOCENTE	1996-07-06	2002-10-18	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. nexpat.	🔗

1 - 8 de 8 resultados

Certificación de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), expedida por la CNSC

martes 05 agosto



Página 1 de 1

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que el(la) servidor(a) público(a) SABAS GUALTEROS DUSSAN identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93152170, tiene en el Registro Público de Carrera Administrativa las anotaciones que a continuación se relacionan:

Entidad	Capítulo	Nivel	Denominación	Código	Grado	Jornada	Anotación	Tipo Anotación	Tipo de Acto	No. Acto	Fecha Acto	Fecha Acta(1)	Fecha Novedad	Folio	No Orden	Concepto
ITAGÚI (ANTIOQUIA)	Sistema general	Tecnico	TÉCNICO OPERATIVO	314	03		Inscripción	Aprobado	Acta	0		20/08/2013		SIN INFORMACION	SIN INFORMACION	Aprobado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 05 agosto 2025. La última anotación que se certifica, corresponde a la información más reciente que se reportó a esta Comisión Nacional sobre la movilidad laboral presentada. * La información aquí consignada puede ser objeto de verificación.

1. Fecha Acta: Corresponde a anotaciones aprobadas en sesión de comisión de la CNSC.

Cordialmente,

Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora del Grupo Interno de RPCA
Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

Sede principal, Atención al Ciudadano y Correspondencia: Carrera 16 N° 96 - 64, Piso 7°
PBX: 57 (1) 3259700 | Línea Nacional CNSC: 01900 331 1011 | www.cnscc.gov.co | Ventanilla Única
Código postal 110221 | Bogotá D.C., Colombia



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 diagnostico.
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 pública
- 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

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERARQUICO

- 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.

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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.



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 formación académica y experiencia 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”.



LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

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

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

OTORGA EL TÍTULO DE

Magíster en Gobierno

A

SABAS GUALTEROS DUSSAN

C.C. 93,152,170

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el veintiséis de octubre del año dos mil dieciocho

El Rector,


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Secretaria General,


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA



LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ÁREA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que el señor **SABAS GUALTEROS DUSSAN**, identificado con cédula de ciudadanía **93.152.170** de Saldaña - Tolima, **esta vinculado** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ha desempeñado los siguientes cargos:

- **Técnico Operativo**, Código 314 – Grado 03; adscrito a la Secretaria de Servicios Administrativos en el Área de Seguridad Social, vinculado en Carrera Administrativa; desde el 26 de marzo de 2011.

Cargo desde el cual ha presentado las siguientes novedades:

- Inscrito en Carrera Administrativo el 27 de enero de 2012, fecha en que se posesiono en dicho cargo.

Fue incorporado como:

- ✓ **Técnico Operativo**, Código 314 – Grado 03, el 05 de febrero de 2013

Luego fue encargado y trasladado como:

- **Técnico Operativo**, Código 314 – Grado 07, adscrito a la Secretaria de Hacienda - Área de Cobro Coactivo, vinculado en Carrera Administrativa desde el 02 de octubre de 2014 Hasta el 6 de mayo 2020

Regreso a su cargo titular:

- **Técnico Operativo**, Código 314 – Grado 03; adscrito a la Secretaria de Hacienda, vinculado en Carrera Administrativa, desde el 07 de mayo de 2020 hasta el 09 de octubre de 2022





Fue encargado de nuevo como:

- **Técnico Administrativo**, Código 367, Grado 04, adscrito a la Secretaria de Hacienda, vinculado en Carrera Administrativa, desde el 10 de octubre de 2022 hasta la fecha y **se encuentra activo en la planta de cargos en el Nivel Técnico**

Se le modifico el manual de funciones según:

- Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.
- Decreto 510 del 07 de mayo de 2019
- Decreto 619 del 27 de junio de 2023

Horario laboral: Lunes a jueves de 7 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5 pm, viernes de 7 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4 pm

Manual Especifico de Funciones de los cargos desempeñados:

Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo, Código 314 – Grado 03; adscrito a la Secretaria de Servicios Administrativos en el Área de Seguridad Social, vinculado en periodo de prueba desde el 26 de marzo de 2011.

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	119
Código del Empleo:	314
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Dependencia:	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Servicios Administrativos

PROPÓSITO PRINCIPAL





Aplicar las condiciones requeridas para mantener la coherencia entre los registros de actualización de datos personales y laborales de los servidores públicos, los registros de novedades y manejo de información de la seguridad social, para cada período.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:

Área Seguridad Social

Descripción de Funciones Esenciales

- Afilia al sistema de seguridad social en salud, pensión y caja de compensación familiar.
- Informa novedad de retiro del Sistema de Seguridad social en salud, pensión y caja de compensación familiar de funcionarios de carrera.
- Informa novedad de retiro del Sistema de Seguridad social en salud, pensión y caja de compensación familiar del funcionario en provisionalidad.
- Informa novedad de modificación en el Sistema de Seguridad social en salud, pensión y caja de compensación familiar por terminación de encargo.
- Informa novedad de retiro del Sistema de Seguridad social en salud y pensión por desvinculación de empleados.
- Informa novedad de retiro de docente del Sistema de Seguridad social en salud, pensión y caja de compensación por supresión del cargo.
- Efectúa autoliquidación mensual de aportes a Salud.
- Reporta a las diferentes entidades de salud, ARP, AFP y cajas de compensación familiar las novedades de los empleados y presentación mensual de la seguridad social.
- Remite a la Secretaría de Hacienda para su apropiación presupuestal y pago correspondiente.
- Efectúa autoliquidación mensual de aportes a Pensión.
- Remite a la Secretaría de Hacienda para su apropiación presupuestal y pago correspondiente.
- Verifica requisitos para liquidación mensual de aportes a seguridad social, pensión y aportes parafiscales.
- Efectúa liquidación de aportes parafiscales.
- Liquidación de Pensiones de jubilación, vacaciones, bonos pensionales, indemnizaciones sustitutas y codificar mesadas pensionales.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable.
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia.
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad.
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.





- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida.
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño.
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad.
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones.
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia.
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.

OBJETIVOS DEL OFICIO

- Coordinar, evaluar y controlar el sistema general de Seguridad Social.
- Garantizar la exactitud y oportunidad en la información de la seguridad social de los empleados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Revisar grandes volúmenes de información
- Comparar y analizar información
- Comunicarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de Itagüí
- Sistema de seguridad social
- Legislación Laboral específica y general
- Herramientas avanzadas de Informática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.





Alcaldía de Itagüí

		<ul style="list-style-type: none">• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORTAMENTALES
Conocimiento del Municipio de Itagüí	Se ubica físico espacialmente en el territorio municipal	<ul style="list-style-type: none">• Identifica la distribución geográfica del territorio• Conoce los principales productos y servicios territoriales
Manejo de herramientas básicas de informática	Tener habilidad para manejar herramientas básicas de informática requeridas para apoyar el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad de cada cargo	<ul style="list-style-type: none">• Sabe utilizar procesador de texto• Sabe utilizar hojas de cálculo• Sabe utilizar aplicativos para diseño de presentaciones
Conocimiento de la Administración Municipal de Itagüí	Conoce las actividades y trámites de competencia de la	<ul style="list-style-type: none">• Conoce la distribución administrativa de la entidad• Conoce la función básica y los trámites de cada unidad administrativa



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



	Administración Municipal	
Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con el cargo	Conocer y darle cumplimiento oportuno a los compromisos de generación, reporte o publicación de información establecida en las normas y que haya sido definida como responsabilidad de cada cargo	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las responsabilidades del cargo que dan cumplimiento a exigencias legales Conoce y comprende las especificaciones de calidad y oportunidad asociadas a la información exigida en la norma Conoce y comprende los procedimientos establecidos por las diferentes entidades de control para el reporte de la información exigida en las diferentes normas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o Título de formación técnica profesional
Experiencia Profesional:	18 MESES
Experiencia Laboral:	18 MESES

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	TÉCNICO
Clasificación:	PR
Grado:	03

Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo, Código 314 – Grado 03 adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos, vinculado en Carrera Administrativa e incorporado el 05 de febrero de 2013.

 Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 001
		Fecha Actualización: Enero de 2013
I. IDENTIFICACIÓN		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código y Grado: 314-03 Naturaleza: Carrera Administrativa		Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
11. 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.

Todos somos Itagüí





 Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 001
		Fecha Actualización: Enero de 2013

siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -

12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. 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.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

17. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

18. Apoyar en la coordinación y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.
19. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.

SECRETARIA DE PARTICIPACION

20. Brindar apoyo en la implementación en los programas de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social.
21. Dar soporte técnico en el desarrollo de las actividades con la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.





 Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 001
			Fecha Actualización: Enero de 2013
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO			
<p>Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>			
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias de la Alcaldía 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 			
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO			
COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS	COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. 	
VII. EVIDENCIAS			
De observación <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. 			
De producto <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 			
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Titulo de formación tecnológica profesional.		Nueve (9) meses de experiencia laboral	



Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo, Código 314 – Grado 07, vinculado en Carrera Administrativa; adscrito a la Secretaría de Jurídica - Área de Cobro Coactivo, manual modificado mediante el Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 02
		Fecha Actualización: Diciembre de 2014
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Operativo 314 07 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata	
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras. 4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos. 5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato. 6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran. 11. 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 - 12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas. 13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera. 		





Alcaldía de Itagüí

14. Apoyar la 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.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
16. 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.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

17. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por programas de cada dependencia del Municipio de Itagüí y darla a conocer a la comunidad.
18. Servir de apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la estructuración de la información para los programas y proyectos, identificando los indicadores respectivos.
19. Apoyar en la recolección de la información y alimentación del anuario estadístico del municipio.

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

20. Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades deportivas a desarrollarse en el Municipio de Itagüí.
21. Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos deportivos que sean programados en el Municipio.
22. Promover los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación en los diferentes escenarios de todas las comunas, a través de los gestores.
23. Mantener un conocimiento actualizado del estado de todos los escenarios deportivos, solicitando el reporte con evidencia escrita y fotográfica a los gestores que apoyan las actividades deportivas en el Municipio.
24. Apoyar en el proceso de mantenimiento de los escenarios deportivos, presentando cotizaciones para el mejoramiento de los mismos, de acuerdo a su estado y llevar un registro de estas actividades.
25. Supervisar la efectiva ejecución de los programas en los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
26. Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos asignados al área.

SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA

27. Apoyar la actualización de la base de datos de proveedores.
28. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

29. Preparar y soportar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
30. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
31. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.
32. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

OFICINA DE CONTABILIDAD

33. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.
34. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.
35. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

36. Brindar apoyo en las gestiones necesarias para la implementación de los procesos requeridos en el archivo.
37. Apoyar en la implementación en el área de archivo las tablas de retención documental y las demás actividades que por Ley deban implementarse, para un mejor desarrollo de las actividades dentro del archivo central e histórico.
38. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes unidades administrativas o entes de control.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

39. Brindar asesoría técnica en el reconocimiento y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



40. Apoyar en la organización y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.	
SECRETARIA JURIDICA OFICINA JURÍDICA Y DE COBRO COACTIVO	
41. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.	
SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION Y GESTION COMUNITARIA	
42. Llevar el registro de los libros reglamentarios de las Juntas de Acción Comunal con personería jurídica y asiento en el Municipio de Itagüí.	
43. Apoyar el proceso de elección de Juntas de las Juntas de Acciones Comunes.	
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
44. Apoyar la revisión y proyección del proceso de liquidación de prestaciones sociales del personal retirado del Municipio.	
45. Participar en el proceso administrativo de liquidación parcial de cesantías, revisando la documentación requerida a los funcionarios públicos, proyectando la respuesta correspondiente, solicitando la disponibilidad y registro presupuestal y la correspondiente notificación.	
SECRETARIA DE SALUD OFICINA DE PROTECCION SOCIAL	
46. Adelantar procesos de inscripción, verificación de requisitos y novedades de la población beneficiaria en los Programas Sociales que se adelanten en el Municipio de Itagüí.	
47. Recepción, control y entrega de productos de seguridad alimentaria nutricional, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software de ofimática ▪ Manejo de archivo ▪ Atención al cliente. ▪ Sistema de gestión en calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional o aprobación de cuatro años de educación superior.	Doce(12) meses de experiencia laboral

Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo, Código 314 – Grado 07, vinculado en Carrera Administrativa; adscrito a la Secretaria de Jurídica - Área de Cobro Coactivo, manual modificado mediante el Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016
I. IDENTIFICACIÓN		





Alcaldía de Itagüí

Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Naturaleza: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Operativo 314 07 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los actos administrativos y actas de comité de las cajas menores de toda la administración municipal.2. Liquidar y legalizar los viáticos de los funcionarios que viajan conforme a las normas vigentes.3. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.4. Afectar el presupuesto de gastos mediante oficios enviados por los ordenadores del gasto de las diferentes secretarías.5. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.	
SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO	
<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.7. Apoyar el proceso de sistematización de los procesos administrativos de cobro coactivo.	
EN TODAS LAS AREAS:	
<ol style="list-style-type: none">8. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.12. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.13. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.15. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.17. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.	



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



18. 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 -	
19. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.	
20. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.	
21. Apoyar la 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.	
22. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.	
23. 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software de ofimática ▪ Manejo de archivo ▪ Atención al cliente. ▪ Sistema de gestión en calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo, Código 314 – Grado 07, adscrito a la Secretaria de Hacienda - Área de Cobro Coactivo, modificado por el decreto 510 del 07 de mayo de 2019

 MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018
I. IDENTIFICACIÓN		





Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
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	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los actos administrativos y actas de comité de las cajas menores de toda la administración municipal.2. Liquidar y legalizar los viáticos de los funcionarios que viajan conforme a las normas vigentes.3. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.4. Afectar el presupuesto de gastos mediante oficios enviados por los ordenadores del gasto de las diferentes secretarías.5. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.	
SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO	
<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.7. Apoyar el proceso de sistematización de los procesos administrativos de cobro coactivo.	
EN TODAS LAS AREAS:	
<ol style="list-style-type: none">8. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.12. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.13. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.15. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	





Alcaldía de Itagüí

<p>17. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.</p> <p>18. 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 -</p> <p>19. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.</p> <p>20. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</p> <p>21. Apoyar la 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.</p> <p>22. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>23. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Software de ofimática▪ Manejo de archivo▪ Atención al cliente.▪ Sistema de gestión en calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica.• Disciplina.• Responsabilidad
IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Funciones específicas del cargo: Técnico Operativo, Código 314 – Grado 03, adscrito a la Secretaría de Hacienda, vinculado en Carrera Administrativa, desde el 07 de mayo de 2020

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018
I. IDENTIFICACIÓN		



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
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	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE RENTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el análisis y verificación de escrituras y títulos con los que se identifican cada uno de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio.2. Atender, apoyar y actualizar la implementación y puesta en marcha del programa implementado por la Autoridad Catastral para el Municipio de Itagüí (Catastro Departamental).3. Ingresar las declaraciones de rentas al sistema y apoyar el análisis de las reliquidaciones en caso de ser necesario.4. Proyectar los actos administrativos para el cierre de los establecimientos de comercio que por algún motivo terminaron su actividad comercial en el Municipio de Itagüí.5. Apoyar la realización del análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.6. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.7. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.	
SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">48. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.49. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.50. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.	
SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO	
<ol style="list-style-type: none">51. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.	
EN TODAS LAS AREAS:	
<ol style="list-style-type: none">8. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.	





12. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
13. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
15. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
18. 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 -
19. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
20. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
21. Apoyar la 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.
22. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
23. 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

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad

X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada





Funciones específicas del cargo: Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, adscrito a la Secretaría de Hacienda, vinculado en Carrera Administrativa, desde el 10 de octubre de 2022

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	367	
Grado:	04	
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		
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE RENTAS		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el análisis y verificación de escrituras y títulos con los que se identifican cada uno de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio.2. Atender, apoyar y actualizar la implementación y puesta en marcha del programa implementado por la Autoridad Catastral para el Municipio de Itagüí (Catastro Departamental).3. Ingresar las declaraciones de rentas al sistema y apoyar el análisis de las reliquidaciones en caso de ser necesario.4. Proyectar los actos administrativos para el cierre de los establecimientos de comercio que por algún motivo terminaron su actividad comercial en el Municipio de Itagüí.5. Apoyar la realización del análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.6. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.7. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.		
SECRETARIA HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO		
<ol style="list-style-type: none">8. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.		
EN TODAS LAS AREAS:		
<ol style="list-style-type: none">9. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.		





10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
13. 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.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
15. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
18. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. 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 –
21. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
22. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
23. Realizar la 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.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
25. 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

- Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad





XI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Funciones específicas del cargo: Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04, adscrito a la Secretaria de Hacienda, vinculado en Carrera Administrativa, modificado por el Decreto 619 del 27 de junio de 2023

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MA-TH-01
		Versión: 02
		Fecha Actualización: 27/06/2023
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	367	
Grado:	04	
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		
Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE RENTAS		
<ol style="list-style-type: none"> 26. Apoyar el análisis y verificación de escrituras y títulos con los que se identifican cada uno de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio. 27. Atender, apoyar y actualizar la implementación y puesta en marcha del programa implementado por la Autoridad Catastral para el Municipio de Itagüí (Catastro Departamental). 28. Ingresar las declaraciones de rentas al sistema y apoyar el análisis de las reliquidaciones en caso de ser necesario. 29. Proyectar los actos administrativos para el cierre de los establecimientos de comercio que por algún motivo terminaron su actividad comercial en el Municipio de Itagüí. 30. Apoyar la realización del análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales. 31. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área. 32. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia. 		
SECRETARIA HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO		





33. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

EN TODAS LAS AREAS:

34. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
35. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
36. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
37. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
38. 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.
39. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
40. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
41. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
42. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
43. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
44. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
45. 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 –
46. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
47. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
48. Realizar la 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.
49. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
50. 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

- Conocimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los procesos de la dependencia
- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





Alcaldía de Itagüí

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica.• Disciplina• Responsabilidad
XII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia 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".	

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Para verificar este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 3105.

Dado Itagüí a los 19 días del mes de junio de 2024

HORACIO HOYOS ALZATE
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: Luis Fernando Lujan Escobar / Técnico Operativo(e)



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

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

ACTA DE GRADO No 1286

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con código 106853

FECHA: 22 de agosto de 2019

LUGAR: MEDELLIN

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

ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

A

SABAS GUALTEROS DUSSAN

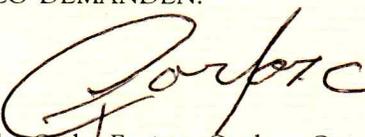
Documento de identidad 93152170

El Señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

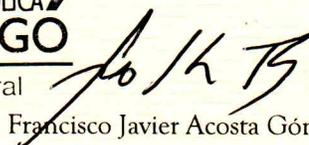
"JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA, Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO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

A lo cual el graduando respondió: SI, JURO

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

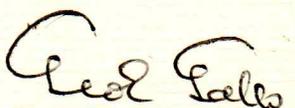

Padre Carlos Enrique Cardona Quiceno
Rector General


Rectoría General


Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General


Secretaría General

Registro Universidad Católica Luis Amigó
Libro 8-A Folio 573 Registro 39302
22 de agosto de 2019


Gladis Elena Gallo Gómez


Departamento de Admisiones
y Registro Académico

Jefe Departamento de Admisiones y Registro Académico

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **93.152.170**
GUALTEROS DUSSAN

APELLIDOS
SABAS

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-OCT-1970**

SALDAÑA
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

01-DIC-1988 SALDAÑA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0100150-00021403-M-0093152170-20080709 0000889233A 1 2040023901

SIMO

Esc

SABAS

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

CNSC

- 58. CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO DE CONCERTACION...
- 59. EMPLEAR SISTEMAS DE INFORMACION Y EXPRESAR CA...
- 60. PARTICIPAR EN EL PROCESO DEL SISTEMA DE GESTION...
- 61. ELABORAR, EJECUTAR, HACER SEGUIMIENTO Y CONTRO...
- 62. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN LA CON...
- 63. ESTUDIAR, EVALUAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS MATE...
- 64. RECIBIR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS RELACION...
- 65. PARTICIPAR EN JUNTAS, REUNIONES, COMITES O EVEN...
- 66. RESPONDER POR LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE OF...
- 67. ACATAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES A LA NAT...

Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES FORESTAL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES ,O, F...

Experiencia: Tres(3) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL...

Otros: Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos r...

Dependencia: SECRETARIA DE GOBIERNO, Municipio:

Equivalencias

[Ver aquí](#)

Estudio/Experiencia	Es equivalente a
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría por	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría por	Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
Título de posgrado en la modalidad de maestría por	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del

Correos A B A S - Outlook x Resultados x +

simo.cnsc.gov.co/#resultados

Verifica que eres tú



Aviso
Términos y condiciones de uso



SABAS

-  PANEL DE CONTROL
-  Información personal
-  Formación
-  Experiencia
-  Producc. intelectual
-  Otros documentos
-  Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
-  Audiencias
-  Ver pagos realizados
-  Cambiar contraseña



CNCS

Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación de Requisitos Mínimos	2025-09-01	No Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 1 de 1 resultados « < 1 > »

Otras Solicitudes

Número Solicitud	Tipo	Fecha de Registro	Estado	Asunto	Detalle	Editar
No hay resultados asociados a su búsqueda						

0 - 0 de 0 resultados « < 1 > »



10:17 p. m.
1/09/2025

Correo: S A B A S - Outlook x Resultados de la prueba x +

simo.cnsc.gov.co/#resultado

Verifica que eres tú

ESIMO

Escriba [Buscar empleo](#) [Aviso](#) [Términos y condiciones de uso](#) [Cerrar sesión](#)

Panel de control ciudadano: Resultados: **Resultados de la prueba**

RESULTADOS DE LA PRUEBA [Ayudas](#)

Resultados

Proceso de Selección:

Prueba:

Empleo:

Número de evaluación:

Nombre del aspirante: Resultado:

Observación:

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

[Detalle resultados](#)

[Listado de aspirantes al empleo](#)

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

10:19 p. m.
1/09/2025



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes, siempre y cuando el acuerdo del proceso de selección lo indique

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGO	ESPECIALIZACION EN DOCENCIA UNIVERSITARIA - CODIGO SNIES: *106853*	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. edirrcum.	
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	MAESTRÍA EN GOBIERNO - CODIGO SNIES: *53382*	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. edirrcum.	
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	CONTADURIA PUBLICA - CODIGO SNIES: *1606*	Valido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo.	
INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL	TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE COSTOS Y AUDITORIA - CODIGO SNIES: *2289*	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. edirrcum.	
COLEGIO DEPARTAMENTAL MIXTO GENERAL ROBERTO LEYVA	BACHILLER COMERCIAL	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación. edirrcum.	

1 - 5 de 5 resultados

« < 1 > »

Experiencia



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



CNSC
 COMISIÓN NACIONAL
 DEL SERVICIO CIVIL
 Igualdad, Mérito y Oportunidad

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Municipio de Itagui	Tecnico Operativo	2011-03-26	2024-06-19	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, la experiencia adquirida no corresponde al Nivel Profesional. nexinter.	
CONINSA S.A.S	ASESOR DE ARRENDAMIENT	2008-11-04	2011-03-22	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
BEMSA PROPIEDAD RAIZ S.A.S	ASESOR COMERCIAL	2006-09-01	2008-10-31	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
INSTITUTO PARROQUIAL JESUS DE LA BUENA ESPERANZA	CONTRATO	2005-10-04	2006-12-09	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no corresponde a una certificación laboral. nexform.	
INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO	DOCENTE	2004-02-16	2005-12-09	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITAN	INSTRUCTOR	2003-09-15	2004-12-10	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable una relación con el empleo. nexinter.	
MUNICIPIO DE SALDAÑA, TOLIMA	DOCENTE POR PRESTACION DE SERVIOS	1996-08-01	2000-11-20	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. nexpat.	
INSTITUTO TECNICO COMERCIAL PAPAGALA	DOCENTE	1996-07-06	2002-10-18	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. nexpat.	

1 - 8 de 8 resultados

<< < 1 > >>

Total experiencia válida (meses):

0.00

Correo: S A B A S - Outlook x Detalle de los Resultados de la | x +

simo.cnsc.gov.co/#resultadoVRM

Verifica que eres tú

ESIMO

Escriba Buscar empleo

Aviso [Términos y condiciones de uso](#) [Cerrar sesión](#)

0 - 0 de 0 resultados

Otros documentos

Documentos	Estado	Observación	Consultar documento
Documento de Identificación	No Válido	El documento aportado no es requerido para el cumplimiento del Requisito Mínimo.ndirr.	🔍
Libreta Militar	No Válido	El documento aportado no es requerido para el cumplimiento del Requisito Mínimo.ndirr.	🔍
Tarjeta Profesional	No Válido	El documento aportado no es requerido para el cumplimiento del Requisito Mínimo.ndirr.	🔍
Licencia de Conducción	No Válido	El documento aportado no es requerido para el cumplimiento del Requisito Mínimo.ndirr.	🔍
Certificado Electoral	No Válido	El documento aportado no es requerido para el cumplimiento del Requisito Mínimo.ndirr.	🔍

1 - 5 de 5 resultados

« < 1 > »

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

10:22 p. m.
1/09/2025



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Acta Individual de Graduación No. 3033

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACTA No. 027 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1996

FECHA: 19 DE DICIEMBRE DE 2002

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

En atención a que SABAS GUALTEROS DUSSAN

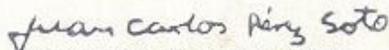
con cédula de ciudadanía No. 93,152,170 de SALDAÑA (TOL.)

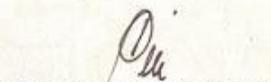
Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de CONTADOR PUBLICO CON ENFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMIA SOLIDARIA

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

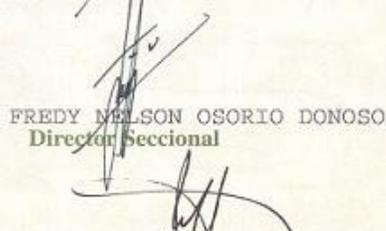
No. 13 en sesión del día 7 de NOVIEMBRE de 2002

Para constancia se suscribe por:


JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector


CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario


ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General


FREDY NELSON OSORIO DONOSO
Director Seccional


CESAR AUGUSTO PEREZ LONDOÑO
Decano de la facultad


MARIO FERNANDEZ AVELLA
Director Académico

No. 23404