Antioquia, Medellín, 28 de agosto de 2025.

Señores

JUZGADO (Reparto) E.S.D

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA POR VULNERACIÓN AL DERECHO A LA IGUALDAD, DEBIDO PROCESO, AL TRABAJO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS EN CONDICIONES DE IGUALDAD Y CON BASE EN EL MÉRITO.

Accionante: ALEJANDRO VILLEGAS GONZALEZ.

Accionados: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-, UNIVERSIDAD

LIBRE.

Yo, **ALEJANDRO VILLEGAS GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.152.442.033 expedida en Medellín y con domicilio en la ciudad de Medellín, Antioquia, actuando en nombre propio me dirijo a su Despacho con el fin de interponer **ACCIÓN DE TUTELA** en contra de las entidades accionadas, por la vulneración a mis derechos fundamentales a la igualdad (Artículo 13 de la Constitución Política), al debido proceso (Artículo 29 de la Constitución Política), al trabajo (Artículo 25 de la Constitución Política) y al acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad y con base en el mérito (Artículo 40, Numeral 7 y Artículo 125 de la Constitución Política), con fundamentos en los siguientes:

#### **HECHOS**

- 1. El pasado 11 de julio de 2024 formalicé mi inscripción para la Convocatoria Procesos de Selección Antioquia 3 de 2023, Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la modalidad de ASCENSO, para optar por el cargo Código 367, N° de empleo 201752, como TÉCNICO ADMINISTRATIVO grado 2. Dicho registro fue realizado a través de la plataforma SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad), cumpliendo con los requisitos establecidos en los términos de la convocatoria. (*Ver Anexo 1: Reporte de Inscripción*).
- 2. El 1 de agosto del año en vigencia, al consultar la plataforma destinada para el seguimiento de la Convocatoria, evidencié que, tras la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos fui calificado como "No admitido" y se me informó que no continuaba en el proceso de selección, debido a una interpretación excesivamente formalista y restrictiva que desconoce la esencia y el propósito del perfil requerido. Según la observación registrada (*Ver Cuadro 1*) acredité únicamente el Requisito Mínimo de Experiencia, pero no el de Educación por las razones que se avocan a continuación:
  - El título de Especialización en Formación y Evaluación de Proyectos (código SNIES 108286), otorgado por la Institución Universitaria Digital de Antioquia U. Digital, fue considerado como "No Válido", bajo el argumento de que "no corresponde al nivel de formación exigido por el empleo".
  - El título en Administración Tecnológica, del Instituto Tecnológico Metropolitano, fue igualmente clasificado como "No Válido", indicando que "la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC".

 El título de Bachiller Técnico con especialidad en Informática, otorgado por la Institución Educativa Yermo y Parres, fue también calificado como "No Válido", con el mismo argumento sobre el nivel de formación.

Cuadro 1: Tomado del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.





3. Al revisar los requisitos exigidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para el cargo al que me postulé (Técnico Administrativo Grado 2, Código 367, N° Empleo 201752), se evidencia que dentro del listado de títulos aceptados se encuentran múltiples programas con formación tecnológica en áreas afines a la administración, específicamente aquellos enmarcados en el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Administración. (Ver Cuadro 2)

Cuadro 2: Requisitos de Estudio y Experiencia para la Vacante. Tomado del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.

#### Requisitos

Estudio:Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA DE GESTION ADMINISTRATIVA, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, O, NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS URBANISTICOS, TECNOLOGIA EN GESTION DE LA CONSTRUCCIONES, TECNOLOGIA EN CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTADURIA, O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, TECNOLOGIA EN INVESTIGACION JUDICIAL, O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN CONSTRUCCION , TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN SISTEMAS, TECNOLOGIA EN CONSTRUCCION, URBANISMO, ARQUITECTURA, O, APROBACIÓN DISCIPLINA ACADÉMICA: ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION DE SISTEMAS ACADÉMICA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION DE EMPRESAS AO, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA PUBLICA, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES DISCIPLINA ACADÉMICA: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES DISCIPLINA ACADÉMICA: INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA , INGENIERIA DE SISTEMAS, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL EN NBC: DERECHO Y AFINES DISCIPLINA ACADÉMICA: INGENIERIA EN INFORMATICA , INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA

- Experiencia: Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA
- **3** Otros: Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley-

#### Equivalencias

Ver aquí

4. A fin de verificar la clasificación académica del programa cursado, ingresé al sitio web del Ministerio de Educación Nacional, específicamente al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, donde consulté la ficha técnica del programa que acredité: ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA. En dicha ficha se indica expresamente que este programa pertenece al Área de Conocimiento "Economía, administración, contaduría y afines", y al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) "Administración", como bien se solicita en los Requisitos de los que habla el hecho anterior. (Ver Cuadro 3 y Anexo 2: Módulo de Consulta de Programas de Educación Superior).

Cuadro 3. Tomado del Anexo 2 "Módulo de Consulta de Programas de Educación Superior".

#### Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

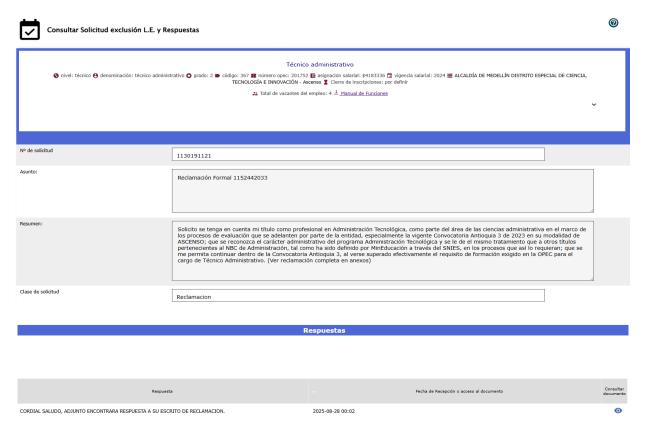
- 5. Además, mediante certificado oficial expedido por el Ministerio de Educación Nacional, con radicado 2025-EE-224026, se acredita que el programa de Administración Tecnológica, cursado en el Instituto Tecnológico Metropolitano (ITM), se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior bajo el código 55072, y cuenta con Registro Calificado Vigente. Esta certificación oficial respalda plenamente la validez del programa como formación superior en el nivel universitario, lo que refuerza la naturaleza formal, legal y académica del título presentado y desvirtúa cualquier interpretación que lo desconozca como una formación válida dentro de los procesos de selección que exigen títulos en el área administrativa o afines. (Ver Anexo 3: Certificado de Programa Académico)
- **6.** En ese sentido, el título que aporté, correspondiente a Administración Tecnológica, <u>también pertenece al</u> NBC de Administración y cumple con el nivel de formación requerido por la convocatoria.
  - En consecuencia, no resulta ajustado a la realidad ni al marco de requisitos establecidos el argumento utilizado para descalificar dicho título, bajo la afirmación de que "no corresponde al nivel de formación exigido por el empleo", pues la denominación del programa está alineada con las disciplinas académicas expresamente previstas para este cargo en la OPEC y en la información consagrada en el SIMO.
- 7. Con el fin de evidenciar que el programa académico en Administración Tecnológica guarda estrecha relación con otros programas pertenecientes al mismo núcleo básico del conocimiento (NBC) de Administración, como lo es, por ejemplo, Administración de Empresas, se encuentra que ambas formaciones comparten componentes académicos de economía, finanzas, mercadeo, gestión de procesos, formulación y evaluación de proyectos, administración.

Esto demuestra la equivalencia conceptual, formativa y profesional entre ambos programas, más allá de la simple diferencia en su denominación. Es claro que ambos programas están diseñados para formar profesionales con las capacidades y los aspectos fundamentales del campo administrativo.

Resulta académica y técnicamente improcedente considerar que el programa en ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA no corresponde al nivel de formación exigido, cuando su estructura, contenido y orientación profesional y vocacional son equivalentes a los de otros programas con el mismo núcleo básico del conocimiento. (Ver Anexo 4 y 5: Plan de Estudios de Administración de Empresas (Institución Universitaria Digital de Antioquia), y Plan de Estudios de Administración Tecnológica (Instituto Tecnológico Metropolitano), respectivamente).

- 8. Aunado a lo anteriormente expuesto, actualmente me encuentro desempeñando funciones en calidad de encargo en una vacante cuyas responsabilidades y perfil corresponden al mismo cargo para el cual presenté mi postulación dentro del proceso de selección. Resulta entonces contradictorio e incongruente que, pese a haber sido considerado idóneo para asumir temporalmente dicho cargo mediante encargo institucional, ahora se me excluya del proceso de selección por "no cumplir con el nivel de formación exigido", supuestamente.
  - Si en un momento se valoraron y reconocieron mis competencias, formación y experiencia como suficientes para el ejercicio de las funciones del empleo, no resulta coherente que esas mismas condiciones sean ahora consideradas insuficientes para permitir mi participación el concurso de méritos. (Ver Anexo 6: Certificado Laboral).
- 9. El pasado 5 de agosto de esta vigencia presenté reclamación recibida con el número de radicado 1130191121 (*Ver Cuadro 4*) atendiendo a los tiempos habilitados para este propósito, en la cual rogaba en su tenor literal: "Solicito se tenga en cuenta mi título como profesional en Administración Tecnológica, como parte del área de las ciencias administrativa en el marco de los procesos de evaluación que se adelanten por parte de la entidad, especialmente la vigente Convocatoria Antioquia 3 de 2023 en su modalidad de ASCENSO que se reconozca el carácter administrativo del programa Administración Tecnológica y se le dé el mismo tratamiento que a otros títulos pertenecientes al NBC de Administración, tal como ha sido definido por MinEducación a través del SNIES, en los procesos que así lo requieran; que se me permita continuar dentro de la Convocatoria Antioquia 3, al verse superado efectivamente el requisito de formación exigido en la OPEC para el cargo de Técnico Administrativo", avocando lo que ya he expresado en esta acción constitucional ante su despacho, y de la cual agrego una copia en los archivos anexos. (*Ver Anexo 7: Reclamación y anexos presentados a la CNSC bajo el radicado 1130191121*).

Cuadro 4: Tomado del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.



10. El día de hoy, 28 de agosto de 2025, recibí respuesta por parte de la Comisión Nacional de Servicio Civil en donde confirman mi estado de "NO ADMITIDO" dentro del Proceso de Selección en curso, motivo por el cual disponen que no continúo en el concurso, argumentando entre otras cosas, que "el Título de ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA no es válido para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que este no se encuentra dentro de las disciplinas académicas solicitadas por el empleo a proveer expresamente en la OPEC 19373", omitiendo por completo lo que expuse en hechos anteriores. (Ver Anexo 8: Respuesta brindada por parte de la CNSC)

#### PETICIÓN

En virtud de los hechos anteriormente expuestos, y con fundamento en el principio de igualdad, la buena fe, la confianza legítima y mis derechos a la igualdad, debido proceso, al trabajo y al acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad y con base en el mérito, me permito solicitar de la forma más respetuosa:

- 1. Que se amparen mis derechos fundamentales a la igualdad, el debido proceso, el trabajo y al acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad y con base en el mérito, que están siendo vulnerados por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia, como operador del proceso.
- 2. Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Libre de Colombia, como operador del proceso, a que en el término que su despacho considere, REVOQUE la decisión de declararme "NO ADMITIDO" en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos del Proceso de Selección Antioquia 3, para el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, N.º de empleo 201752.
- **3.** En consecuencia, ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Universidad Libre de Colombia, como operador del proceso, a que modifique mi estado a "ADMITIDO", permitiéndome continuar en las siguientes fases del proceso de selección, al haberse verificado que mi título profesional y mi experiencia se ajustan a los requisitos y funciones del cargo.
- **4.** Que se garantice la efectiva corrección, con el fin de poder presentar las pruebas previstas para el mes de septiembre de 2025, dentro de la Convocatoria Procesos de Selección Antioquia 3 de 2023, Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en su modalidad ASCENSO.
- **5.** Que se adopten las medidas que su honorable despacho considere necesarias para garantizar mi participación en el concurso en igualdad de condiciones.

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Invoco el derecho a la igualdad, consagrado en el artículo 13 de la Carta Política: "Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan."

Apelo también al derecho al debido proceso, que en el artículo 29 de la Constitución Política consagra: "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso."

Y evoco el derecho al acceso a la administración pública en condiciones de igualdad, consagrado en el artículo 40 de la Constitución, el cual establece: "Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...)

<u>7. Acceder al desempeño de funciones y cargos</u> 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.

Las autoridades garantizarán la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Pública."

Así mismo, la Ley 909 de 2004:

#### - Artículo 2: PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

- "1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de <u>igualdad, mérito,</u> accesibilidad universal, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.
- 2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.
- 3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:
  - a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;
  - b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;
  - c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;
  - d) Capacitación para aumentar los niveles de eficacia."

- Artículo 27: CARRERA ADMINISTRATIVA: "La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. "
- Artículo 28: PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. "La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:
  - a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
  - b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
  - c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
  - d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicas 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."

#### FRENTE A LOS DERECHOS VULNERADOS O AMENAZADOS:

En el presente caso se evidencia una clara transgresión a varios derechos fundamentales, como lo expongo y detallo a continuación:

- -DERECHO A LA IGUALDAD (Artículo 13 Constitución Política): La decisión de excluirme del concurso por considerar que el título de Administración Tecnológica "no corresponde" al nivel exigido implica un trato desigual y discriminatorio frente a otros aspirantes con títulos clasificados en el mismo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Administración.
- La Comisión Nacional del Servicio Civil desconoce que el Ministerio de Educación Nacional, mediante la clasificación del SNIES ha definido de forma expresa que dicho programa hace parte del área de "Economía, Administración, Contaduría y Afines" y del NBC de "Administración", que es precisamente uno de los permitidos en la convocatoria. (Ver Cuadro 3 y Anexo 2: Módulo de Consulta de Programas de Educación Superior). Tal clasificación respalda la naturaleza administrativa del programa, así como su pertinencia en contextos profesionales que requieren formación en gestión, planeación estratégica, liderazgo organizacional, pero las accionadas continúan ignorando este dato y documento fundamental que ratifica la IDONEIDAD de

mi formación. Es un contrasentido que se me excluya, cuando el propio órgano rector de la Educación Superior en Colombia clasifica mi carrera en el área específica que demanda el cargo al que apliqué.

De esta manera, mientras a otros concursantes con títulos equivalentes se les admite en el proceso, a mí se me niega arbitrariamente ese derecho, generando un trato desigual carente de justificación objetiva y razonable, lo que constituye discriminación en los términos de la jurisprudencia constitucional.

- -DERECHO AL DEBIDO PROCESO (Artículo 29 Constitución Política): La accionada resuelve sobre mi exclusión al concurso con falta de motivación suficiente y razonable, pues no se valoraron las pruebas aportadas ni se ofreció una justificación seria frente a los argumentos expuestos en mi reclamación, solo se limitó a reiterar una negativa, ignorando documentos oficiales expedidos por el Ministerio de Educación que acreditan la validez e idoneidad funcional de mi título. La participación en el Concurso debió realizarse bajo la confianza legítima de que mis requisitos serían evaluados con base en mis méritos y competencias reales, pero al aplicar un criterio de exclusión puramente nominalista, se está traicionando esa confianza y se actúa en contra de la buena fe que debe regir sus actuaciones.
- -DERECHO AL TRABAJO (Artículo 25 Constitución Política): La exclusión injustificada del concurso limita mis oportunidades laborales y el ejercicio de mi profesión al restringirme el acceso a un cargo para el que estoy plenamente calificado, ya que cumplo a cabalidad los requisitos dispuestos por la OPEC.

El trabajo en condiciones dignas y justas incluye el acceso a concursos de mérito sin trabas discriminatorias, y la decisión de las entidades accionadas afecta directamente mi oportunidad de ascenso, truncando el ejercicio efectivo del derecho en mención.

-DERECHO AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS Y PRINCIPIO DEL MÉRITO: El acceso a cargos de carrera administrativa debe garantizarse bajo condiciones de igualdad, mérito y transparencia. Sin embargo, en este caso se me impide participar en igualdad de condiciones, a pesar de cumplir con los requisitos exigidos en la OPEC. La exclusión no solo lesiona el principio del mérito, sino que demuestra también la discrepancia de criterios entre la entidad accionada y demás organizaciones oficiales, como el Ministerio de Educación, llevando con esto a la toma de decisiones arbitrarias para los aspirantes, como es mi caso.

Señor Juez, resulta claro que la actuación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia, como operador del servicio, está vulnerando directamente las garantías mínimas a las que tengo derecho, pues han quebrantado principios fundamentales de manera injusta, basándose en meros tecnicismos que carecen de sustento lógico.

#### PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL

Presento esta tutela atendiendo al requisito de inmediatez, considerando que la respuesta a la reclamación se me notificó el 28 de agosto de 2025 y contra ella no procede recurso alguno, además de que los exámenes están programados para el 28 de septiembre del año en curso, por lo que requiero de protección constitucional inmediata para evitar un perjuicio irremediable, ya que sin los alcances propios de esta acción se podrían afectar definitivamente mis derechos fundamentales por la exclusión en la participación en el concurso.

#### **JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento me permito manifestarle que no he presentado acción de tutela ante ningún otro despacho judicial invocando los mismos hechos y derechos.

#### **DOCUMENTOS ANEXOS Y/O PRUEBAS**

- 1. Reporte de Inscripción generado por el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.
- **2.** Módulo de Consulta de Programas de Educación Superior donde reposa la Información del Programa Académico: ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA.
- 3. Certificado de Programa Académico de Instituciones de Educación Superior.
- 4. Plan de Estudios de Administración de Empresas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- 5. Plan de Estudios de Administración Tecnológica del Instituto Tecnológico Metropolitano.
- **6.** Certificado Laboral, en donde se evidencian las funciones esenciales del actual encargo, así como sus conocimientos básicos y esenciales, y requisitos de formación académica y experiencia.
- 7. Reclamación presentada ante la Comisión Nacional de Servicio Social el pasado 5 de agosto, junto a sus respectivos anexos.
- Respuesta brindada por la Comisión Nacional de Servicio Social a la solicitud con radicado 1130191121.
- **9.** Acta de grado y diploma donde se me confiere el título de Administrador Tecnológico por parte del Instituto Tecnológico Metropolitano.
- 10. Copia de mi cédula de ciudadanía.

#### **NOTIFICACIONES**

Las accionadas, **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** recibirán notificaciones al correo electrónico <u>notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co</u>, y **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA** lo hará al buzón <u>juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co</u> y/o <u>notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co</u>.

ALEJANDRO VILLEGAS GONZÁLEZ, en calidad de accionante, recibiré notificaciones a los correos avillegasgz1@gmail.com y alejandro.villegas@medellin.gov.co, o al número celular 300 729 35 13.

Respetuosa y comedidamente,

ALEJANDRO VILLEGAS GONZALEZ.

C.C. 1.152.442.033 de Medellín.





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

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023 ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Fecha de inscripción:

jue, 11 jul 2024 10:31:07

Fecha de actualización:

jue, 11 jul 2024 10:31:07

Alejandro Villegas González										
Documento Nº de inscripción Teléfonos Correo electrónico Discapacidades	Cédula de Ciudadanía Nº 1152442033 833610534 3007293513 alejo.aj@hotmail.com									
	Datos del empleo									
Entidad	ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN									
Código	367 Nº de empleo 201752									
Denominación	212 TECNICO ADMINISTRATIVO									
Nivel jerárquico	Técnico Grado 2									

### **DOCUMENTOS**

#### Formación

ESPECIALIZACION PROFESIONAL

PROFESIONAL BACHILLER

INSTITUCION UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA -IU. DIGITAL

INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO

Institución educativa Yermo y Parres

	Experiencia labora		
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Colegio Mayor de Antioquia	Técnico en Gestión de la información	23-jul-18	20-jun-19
ITM	Técnico en Gestión de la información	07-mar-17	28-jun-18
ITM	Auxiliar Cobranzas	07-abr-15	28-feb-17
ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO	Auxiliar administrativo	15-ago-19	10-oct-22



Experiencia laboral

Empresa Cargo Fecha Fecha terminación

ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E

INNOVACIÓN

ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E

INNOVACIÓN

tesorería

Técnico Administrativo 11-oct-22

#### Otros documentos

Documento de Identificación Formato Hoja de Vida de la Función Pública Libreta Militar Licencia de Conducción Certificado Electoral

#### Lugar donde presentará las pruebas







# MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	55072
Nombre del programa	ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

### Información de la IES

Nombre Institución	INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
Código IES Padre	3302
Código IES	3302

# Información del programa

Nombre del programa	ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA
Código SNIES del programa	55072
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	9027
Fecha de resolución	28/08/2019
Fecha de ejecutoria	12/06/2019
Vigencia (años)	7
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad



Resolución de acreditación en alta calidad No.	6077
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	12/06/2019
Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	12/06/2019
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	6
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	148
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR TECNOLÓGICO
Departamento de oferta del programa	Antioquia
Municipio de oferta del programa	Medellín
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	1128388
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

#### Clasificación Internacional Normalizada de Educación - CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho					
Campo específico	Educación comercial y administración					
Campo detallado	Gestión y administración					



#### Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

## Información adicional del programa

#### Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALID AD	TIPO CUBRIMI ENTO	DEPARTA MENTO	MUNICIPI O	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTR O ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	55072		15/07/202 5	12/06/202 6	Activo	280

#### Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Antioquia	Medellín	INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITAN O	3302	1128388

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





#### CERTIFICADO DE PROGRAMA ACADÉMICO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### 2025-EE-224026

EL SUBDIRECTOR (E) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 004545 DEL 11 DE MARZO DE 2025

#### **CERTIFICA**

Que el/la INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - (código: 3302), es una institución de educación superior OFICIAL y su carácter académico es el de INSTITUCION UNIVERSITARIA, creada mediante ACUERDO 42 de 18 de Septiembre de 1991, expedido(a) por el/la CONCEJO MUNICIPAL.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: alejandrovilla@itm.edu.co, Dirección: calle 73 # 76a 354 vía al volador - Medellín, Teléfono: 4405100.

Que en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, se encuentra registrado el siguiente programa, el cual cuenta con autorización del Ministerio de Educación Nacional, para su oferta y desarrollo:

Programa ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA

Código SNIES 55072

Departamento ANTIOQUIA

Municipio MEDELLÍN

Duración 10 SEMESTR

**Duración** 10 SEMESTRE(S)

Número Créditos 148

Metodología PRESENCIAL

Título expedido ADMINISTRADOR TECNOLÓGICO

Nivel Académico UNIVERSITARIA

Norma Creación ACUERDO No 09 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Expedida CONSEJO DIRECTIVO
Reconocimiento del REGISTRO CALIFICADO

Ministerio

Resolución 14329

Fecha Resolución DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2019

**Estado** ACTIVO

La duración del programa académico, a partir del Decreto Único 1075 de 2015, está condicionada en cada caso al cumplimiento efectivo por parte del estudiante, de la totalidad de los créditos académicos autorizados. El término para cursar dichos créditos estará sujeto a las opciones que cada institución reglamente internamente.

Los títulos otorgados a la culminación de los programas de pregrado de educación superior previamente autorizados por el Ministerio de Educación Nacional, facultan para el ingreso a programas de postgrado (especializaciones, maestrías o doctorados) de conformidad con el artículo 14 de la Ley 30 de 1992.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 5 días del mes de agosto de 2025, por solicitud de Alejandro Villegas González, según radicado 2025-ER-0358750.

#### Ministerio de Educación Nacional

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122



Cordialmente;

HAROLD ANTONIO HERNÁNDEZ MOLINA

SUBDIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA (E)

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

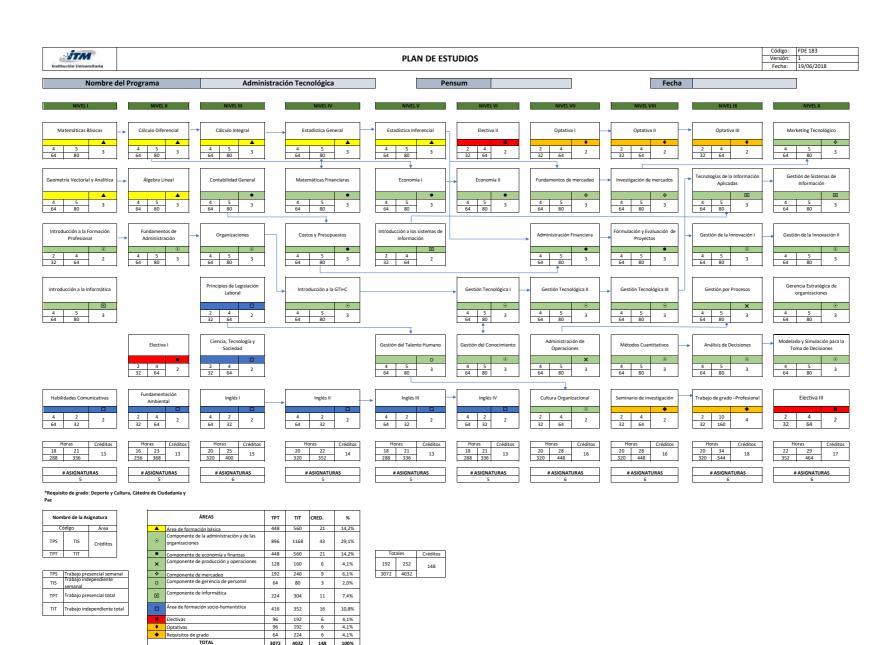
Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122

# Plan de estudios

Semestre I		Semestre II		Semestre III		Semestre IV		Semestre V		Semestre VI		Semestre VII		Semestre VII	I
Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre
Cátedra IU Digital: Humanismo Digital	2	Cátedra IU Digital: Paz y Reconciliación	2	Cátedra IU Digital: Ecología y Medio Ambiente	2	Cátedra IU Digital: Gestión del Conocimiento	2	Cátedra IU Digital: Pensamiento Emprendedor	2	Cátedra IU Digital: Prospectiva	2	Inglés VI	2	Inglés VII	2
Matemáticas	3	Cálculo	3	Estadística	3	Inglés III	2	Inglés IV	2	Inglés V	2	Gerencia Financiera	2	Formulación y Evaluación de Proyectos	2
Habilidades Comunicativas	2	Inglés I	2	Inglés II	2	Fundamentos de Mercadeo	2	Economía Colombiana	2	Ética	2	Negocios Internacionales	2	Mercado de Capitales	2
Informática Básica	2	Fundamentos de la Investigación	2	Metodología de la Investigación	2	Gestión Ambiental	2	Investigación de Mercados	2	Comercio Internacional	2	Habilidades Gerenciales	2	Geopolítica	2
Contabilidad Básica	2	Costos y Presupuestos	3	Análisis Financiero	2	Administración Pública	2	Gestión de la Calidad	3	Gestión por Procesos	3	Gestión del Riesgo	2	Legislación Tributaria	2
Legislación Comercial	2	Fundamentos de Economía y Microeconomía	2	Macroeconomía	2	Gerencia de Pymes	3	Investigación de Operaciones	3	Gerencia del Servicio	3	Gerencia del Valor	2	Trabajo de Grado	2
Introducción a la Administración I	2	Legislación Laboral	2	Modelos de Gestión Organizacional	3	Planeación Estratégica	3	Electiva II	2	Electiva III	2	Responsabilidad Social y Empresarial	2	Inteligencia Empresarial	3
Teorías Administrativas	2	Proceso Administrativo	2	Gestión del Talento Humano	2	Electiva I	2	Énfasis I: Producción Agrícola y Agroindustrial Estrategia Creativa	2	Énfasis II Mercadeo agropecuario Comunicación y Estrategia de Marca Digital	2	Énfasis III: Gerencia de Proyectos Agropecuarios Mercadeo Digital	2	Electiva IV	2
Total créditos	17	Total créditos	18	Total créditos	18	Total créditos	18	Total créditos	18	Total créditos	18	Total créditos	16	Total créditos	18

**Total créditos 140** 





OPTATIVAS ELECTIVAS

	Inteligencia estratégica	Prospectiva y Roadmapping	Gestión de la propiedad Intelectual	CIENC	CIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRA	ATIVAS		CIENCIAS EXACTAS Y APLICADAS	
Línea 1: Tópicos avanzados en Gestión Tecnológica	t	t	t	ENTORNO ECONÓMICO INTERNACIONAL	FUNDAMENTOS DE CALIDAD	LIDERAZGO	HISTORIA DE LA FÍSICA	HISTORIA DE LA MATEMÁTICA	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE
	2 4 2 32 64 2	2 4 32 64 2	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2
	Ingeniería del conocimiento	Capital intelectual	Aprendizaje organizacional				INTRODUCCION A LA		
Línea 2: Tópicos avanzados en Gestión del Conocimiento	t	t	t				MONITORIZACIÓN INTELIGENTE DEL CUERPO	REVOLUCIÓN GEOESPACIAL- NUEVOS MAPAS	TALLER CONSTRUCTIVO DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS
	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2				2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2
	Políticas de CTI	Herramientas para la GTI	Nuevos paradigmas de innovación		INGENIERÍAS				
Línea 3: Tópicos avanzados en gestión de la innovación	2 4	2 4	2 4	ENERGIAS RENOVABLES Y SU		FUNDAMENTOS DE		ARTES Y HUMANIDADES	
	32 64 2	32 64 2	32 64 2	INSERCIÓN EN LE CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL	LA ÓPTICA AL SERVICIO DEL SER HUMANO	PROGRAMACIÓN UTILIZANDO HERRAMIENTAS GRÁFICAS	APRECIACIÓN MUSICAL	SEMINARIOS CONTEXTOS CULTURALES	ASTRONOMÍA GENERAL I
	Métodos cuantitativos avanzados	Dinámica de Sistemas	Modelación Basada en Agentes	2 4 2	2 4 2	2 4 2	2 4 2	2 4 2	2 4 2
Línea 4: Tópicos avanzados en	2 4	2 4	2 4	32 64	32 64	32 64	32 64	32 64	32 64
toma de decisiones	32 64 2	32 64 2	32 64 2	CONSTRUCCIÓN DE PÁGINAS WEB UTILIZANDO GESTORES DE CONTENIDO	MANTENIMIENTO	METROLOGÍA BÁSICA			
	Liderazgo	Mentalidad Emprendedora	Plan de Negocios	2 4 2	2 4 2	2 4 <sub>2</sub>			
Línea 5: Liderazgo y Emprendimiento	2 4	2 4	2 4	32 64	32 64	32 64			
	32 64 2	32 64 2	32 64 2	INTERNET DE LAS COSAS (I O T)					
				2 4 2 32 64 2					



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

NIT. 890.905.211-1

#### **CERTIFICA**

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **ALEJANDRO VILLEGAS GONZALEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1152442033; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
15.08.2021	10.10.2022			Carrera Administrativa		
11.10.2022	15.10.2022	2001551	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	36702108	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR
16.10.2022	a la fecha	2001551	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	36702316	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR

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

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702108

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**NIVEL: TÉCNICO** 

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36702108

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**UBICACIÓN DEL EMPLEO:** 

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO

**ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL** 

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
- 2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
- 4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
- 5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
- 6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
- 7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
- 8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
- 9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
- 10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
- 11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- 12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
- 13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- 15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
- 16. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad,

compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

#### **BÁSICOS:**

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión

Conocimiento en Presupuesto Participativo

Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

Formulación y evaluación de proyectos.

Hoja de cálculo avanzada

Ley General de archivos y Decretos reglamentarios

Manejo de documentación y Archivo

Metodologías BPIN

Metodologías de investigación

Metodologías y técnicas grupales.

Módulo de SAP que le aplica

Plan anticorrupción

Plan de Desarrollo

Planeación estratégica

Protocolo en Atención al usuario

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

**ESENCIALES:** 

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.

Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.

Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.

Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### COMUNES:

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

Responsabilidad social

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica

Disciplina

Responsabilidad

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Civil y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se suprime una plaza del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702316

Código Interno 36702316

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 367 GRADO: 02

NO. DE PLAZAS: SEIS (06)

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de la gestión catastral, con el fin de tener información actualizada para facilitar la toma de decisiones.
- 2. Verificar los documentos soporte de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
- 3. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 5. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico

de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

- 6. Brindar orientación al usuario de los trámites, servicios y demás información solicitada sobre los asuntos de competencia de la dependencia, y los diferentes requisitos y términos según corresponda, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
- 7. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información de las bases de datos de los distintos grupos de interés de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
- 8. Brindar asistencia administrativa y logística con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
- 9. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
- 10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- 11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
- 12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
- 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- \* Normas técnicas del suelo
- \* Urbanismo, diseño y construcción
- \* Normas de Ingeniería Catastral y Geodesia
- \* Plan de Ordenamiento Territorial
- \* Sistema Integrado de Gestión
- \* Normatividad en contratación
- \* Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- \* Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- \* Gestión documental y archivo
- \* Protocolo de servicio al ciudadano
- \* Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### **COMUNES**

- \* Aprendizaje continúo
- \* Orientación a resultados
- \* Orientación al usuario y al ciudadano
- \* Compromiso con la organización
- \* Trabajo en equipo
- \* Adaptación al cambio
- \* Responsabilidad social
- \* Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### **POR NIVEL**

- \* Confiabilidad Técnica
- \* Disciplina
- \* Responsabilidad

- \* Creatividad e innovación
- \* Trabajo colaborativo

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Derecho y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

#### Formación Tecnológica en:

Administración; Administración Pública; Gestión Administrativa; Administración de Empresas; Contabilidad, Contaduría; Costos y Auditoria; Contabilidad y Costos; Construcciones Civiles; Construcción de Obras Civiles; Obras Civiles; Construcción; Gestión de Proyectos Urbanísticos; Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos; Administración de Obras Civiles; Gestión de Obras Civiles; Sistemas; Sistemas Informáticos; Investigación Judicial o Procedimientos Judiciales.

0

#### Formación Profesional en:

Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; Contaduría; Contaduría Pública; Arquitectura; Construcción; Urbanismo; Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería en Informática o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA** 

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**EQUIVALENCIAS** 

FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

**EXPERIENCIA** 

No Aplica

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702316, una plaza del Código 36702104 al Código 36702316, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

#### Código 36702317

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



## Líder de Programa de la Unidad Administración de Personal

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 No. 52 - 165 Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44 Medellín - Colombia Medellín, 5 de agosto de 2025.

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC). SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD (SIMO).

Asunto: RECLAMACIÓN FORMAL.

**ALEJANDRO VILLEGAS GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.152.442.033 expedida en Medellín y con domicilio en la ciudad de Medellín, Antioquia, actuando en nombre propio en calidad de aspirante inscrito en la Convocatoria Procesos de Selección – Antioquia 3 de 2023, Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en su modalidad ASCENSO, mediante el siguiente documento interpongo la reclamación formal por la NO inclusión u omisión del profesional Administrador Tecnológico para la vacante con código de perfil OPEC 201752, por considerar que esto vulnera mis derechos a la igualdad, trabajo y el acceso a cargos públicos.

#### **HECHOS**

- 1. El pasado 11 de julio de 2024 formalicé mi inscripción para la Convocatoria Procesos de Selección Antioquia 3 de 2023, Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la modalidad de ASCENSO, para optar por el cargo Código 367, N° de empleo 201752, como TÉCNICO ADMINISTRATIVO grado 2. Dicho registro fue realizado a través de la plataforma SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad), cumpliendo con los requisitos establecidos en los términos de la convocatoria. (*Ver Anexo 1: Reporte de Inscripción*).
- 2. El 1 de agosto del año en vigencia, al consultar la plataforma destinada para el seguimiento de la Convocatoria, evidencié que, tras la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos fui calificado como "No admitido" y se me informó que no continuaba en el proceso de selección. Según la observación registrada (*Ver Cuadro 1*) acredité únicamente el Requisito Mínimo de Experiencia, pero no el de Educación por las razones que se avocan a continuación:
  - El título de Especialización en Formación y Evaluación de Proyectos (código SNIES 108286), otorgado por la Institución Universitaria Digital de Antioquia – U. Digital, fue considerado como "No Válido", bajo el argumento de que no corresponde al nivel de formación exigido por el empleo.
  - El título en Administración Tecnológica, del Instituto Tecnológico Metropolitano, fue igualmente clasificado como "No Válido", indicando que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC.
  - El título de Bachiller Técnico con especialidad en Informática, otorgado por la Institución Educativa Yermo y Parres, fue también calificado como "No Válido", con el mismo argumento sobre el nivel de formación.

Cuadro 1: Tomado del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.



			<b>≟</b> Formación	
Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
INSTITUCION UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA -IU. DIGITAL	ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS - CODIGO SNIES: *108268*	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.	• •
INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO	ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA - CODIGO SNIES: *55072*	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica no se encuentra prevista dentro de la OPEC. nedform.	•
INSTITUCION EDUCATIVA YERMO Y PARRES	BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN INFORMATICA	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que no corresponde al nivel de formación académica requerido por el empleo. nedform.	0

**3.** Al revisar los requisitos exigidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera para el cargo al que me postulé (Técnico Administrativo Grado 2, Código 367, N° Empleo 201752), se evidencia que dentro del listado de títulos aceptados se encuentran múltiples programas con formación tecnológica en áreas afines a la administración, específicamente aquellos enmarcados en el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Administración. (*Ver Cuadro 2*)

# Cuadro 2: Requisitos de Estudio y Experiencia para la Vacante. Tomado del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.

#### Requisitos

Estudio:Título de TECNOLOGIA EN NBC: ADMINISTRACION DISCIPlina Académica: TECNOLOGIA EN ESTION DE GESTION ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN GESTION DE DOBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN GESTION DE LA CONSTRUCCIONES, TECNOLOGIA EN ACADÉMICA: TECNOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS URBANISTICOS, TECNOLOGIA EN GESTION DE LA CONSTRUCCIONE DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA DISCIPLINA ACADÉMICA: TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN INFESTIGACION JUDICIAL, O, NBC: INGENIERIA CIVILE, TECNOLOGIA EN CONTRUCCION, TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES DISCIPLINA ACADÉMICA: TECNOLOGIA EN SISTEMAS AUDITORIA DE PROFESIONAL EN NBC: CONTADURIA PUBLICA (A), APORDACIÓN DE TRESO, ADMINISTRACION DISCIPLINA ACADÉMICA: ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION PINANCIERA, ADMINISTRACION EMPORACIÓN DE EMPRESAS, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL EN NBC: CONTADURIA PUBLICA (A), APORDACIÓN DE TRESO DISCIPLINA ACADÉMICA: CONSTRUCCIONES CIVILES, INGENIERIA CIVIL ,O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL EN NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES DISCIPLINA ACADÉMICA: DISCIPLINA ACADÉMICA: DESCENDAL EN NBC: CONTADURIA PUBLICA (O,

**■ Experiencia:** Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

**B** Otros: Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Equivalencias

Ver aquí

Vacantes

22 Dependencia: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL, 👚 Municipio: Medellín, Total vacantes: 4

**4.** A fin de verificar la clasificación académica del programa cursado, ingresé al sitio web del Ministerio de Educación Nacional, específicamente al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, donde consulté la ficha técnica del programa que acredité: ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA. En dicha ficha se indica expresamente que este programa pertenece al Área de Conocimiento "Economía, administración, contaduría y afines", y al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) "Administración", como bien se solicita en los Requisitos de los que habla el hecho anterior. (Ver Cuadro 3 y Anexo 2: Módulo de Consulta de Programas de Educación Superior).

Cuadro 3. Tomado del Anexo 2 "Módulo de Consulta de Programas de Educación Superior".

#### Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

- 5. Además, mediante certificado oficial expedido por el Ministerio de Educación Nacional, con radicado 2025-EE-224026, se acredita que el programa de Administración Tecnológica, cursado en el Instituto Tecnológico Metropolitano (ITM), se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior bajo el código 55072, y cuenta con Registro Calificado Vigente. Esta certificación oficial respalda plenamente la validez del programa como formación superior en el nivel universitario, lo que refuerza la naturaleza formal, legal y académica del título presentado y desvirtúa cualquier interpretación que lo desconozca como una formación válida dentro de los procesos de selección que exigen títulos en el área administrativa o afines. (Ver Anexo 3: Certificado de Programa Académico)
- **6.** En ese sentido, el título que aporté, correspondiente a Administración Tecnológica, <u>también pertenece al NBC de Administración</u> y cumple con el nivel de formación requerido por la convocatoria.
  - En consecuencia, no resulta ajustado a la realidad ni al marco de requisitos establecidos el argumento utilizado para descalificar dicho título, bajo la afirmación de que "no corresponde al nivel de formación exigido por el empleo", pues la denominación del programa está alineada con las disciplinas académicas expresamente previstas para este cargo en la OPEC y en la información consagrada en el SIMO.
- 7. Con el fin de evidenciar que el programa académico en Administración Tecnológica guarda estrecha relación con otros programas pertenecientes al mismo núcleo básico del conocimiento (NBC) de Administración, como lo es, por ejemplo, Administración de Empresas, se encuentra que ambas formaciones comparten componentes académicos de economía, finanzas, mercadeo, gestión de procesos, formulación y evaluación de proyectos, administración.

Esto demuestra la equivalencia conceptual, formativa y profesional entre ambos programas, más allá de la simple diferencia en su denominación. Es claro que ambos programas están diseñados para formar profesionales con las capacidades y los aspectos fundamentales del campo administrativo.

Resulta académica y técnicamente improcedente considerar que el programa en ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA no corresponde al nivel de formación exigido, cuando su estructura, contenido y orientación profesional y vocacional son equivalentes a los de otros programas con el mismo núcleo básico del conocimiento. (Ver Anexo 4 y 5: Plan de Estudios de Administración de Empresas

(Institución Universitaria Digital de Antioquia), y Plan de Estudios de Administración Tecnológica (Instituto Tecnológico Metropolitano), respectivamente).

8. Aunado a lo anteriormente expuesto, actualmente me encuentro desempeñando funciones en calidad de encargo en una vacante cuyas responsabilidades y perfil corresponden al mismo cargo para el cual presenté mi postulación dentro del proceso de selección. Resulta entonces contradictorio e incongruente que, pese a haber sido considerado idóneo para asumir temporalmente dicho cargo mediante encargo institucional, ahora se me excluya del proceso de selección por "no cumplir con el nivel de formación exigido", supuestamente.

Si en un momento se valoraron y reconocieron mis competencias, formación y experiencia como suficientes para el ejercicio de las funciones del empleo, no resulta coherente que esas mismas condiciones sean ahora consideradas insuficientes para permitir mi participación el concurso de méritos. (Ver Anexo 6: Certificado Laboral)

#### PETICIÓN

En virtud de los hechos anteriormente expuestos, y con fundamento en el principio de igualdad, la buena fe, la confianza legítima y el derecho a la participación en condiciones equitativas en los procesos de selección, me permito solicitar de la forma más respetuosa:

- 1. Que se tenga en cuenta mi título como profesional en Administración Tecnológica como parte del área de las Ciencias Administrativas, en el marco de los procesos de evaluación, clasificación o reconocimiento que se adelanten por parte de la entidad, especialmente la vigente Convocatoria Procesos de Selección Antioquia 3 de 2023, Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en su modalidad ASCENSO.
- 2. Que se reconozca formalmente el carácter administrativo del programa "Administración Tecnológica" y, en consecuencia, se le otorgue el mismo tratamiento que a otros títulos pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento NBC de Administración, tal como ha sido definido por el Ministerio de Educación Nacional a través del SNIES, en los procesos que así lo requieran.
- 3. Que, consecuentemente, se me permita continuar dentro de la Convocatoria Procesos de Selección Antioquia 3 de 2023, Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en su modalidad ASCENSO, al verse superado efectivamente el requisito de formación exigido en la OPEC para el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, N.º de empleo 201752.

#### **FUNDAMENTOS:**

Además de lo ya expuesto, reitero que el programa de Administración Tecnológica se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior bajo el código SNIES 55072 y está clasificado dentro del área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines, y Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Administración, según la categorización oficial del Ministerio de Educación Nacional. (Ver Cuadro 3 y Anexo 2: Módulo de Consulta de Programas de Educación Superior).

Esta clasificación respalda la naturaleza administrativa del programa, así como su pertinencia en contextos profesionales que requieren formación en gestión, planeación estratégica, innovación y liderazgo organizacional.

Invoco también el Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia – Principio de igualdad, toda vez que la exclusión con base en una interpretación restrictiva o inconsistente de mi formación académica podría violentar mi derecho a la igualdad y generar un trato discriminatorio.

Artículo 40, numeral 7 de la Constitución – Derecho a acceder al desempeño de funciones y cargos públicos: Cualquier restricción al acceso a concursos de méritos debe estar justificada, ser razonable, proporcional y ajustada a la normativa vigente.

Artículo 209 de la Constitución Política – Principios de la función administrativa.

#### **DOCUMENTOS ANEXOS:**

- 1. Reporte de Inscripción generado por el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad.
- **2.** Módulo de Consulta de Programas de Educación Superior donde reposa la Información del Programa Académico: ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA.
- 3. Certificado de Programa Académico de Instituciones de Educación Superior.
- 4. Plan de Estudios de Administración de Empresas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.
- 5. Plan de Estudios de Administración Tecnológica del Instituto Tecnológico Metropolitano.
- **6.** Certificado Laboral, en donde se evidencian las funciones esenciales del actual encargo, así como sus conocimientos básicos y esenciales, y requisitos de formación académica y experiencia.
- 7. Acta de grado que me confiere el título de Administrador Tecnológico.
- 8. Copia del diploma expedido por el Instituto Tecnológico Metropolitano.
- 9. Copia de mi cédula de ciudadanía.

#### **NOTIFICACIONES:**

Agradezco que se me notifique por medio de la plataforma SIMO, ya que es el canal idóneo para el seguimiento de la Convocatoria, y también a los correos electrónicos: <a href="mailto:alejo.aj@hotmail.com">alejo.aj@hotmail.com</a> y <a href="mailto:alejo.aj@hotmail.com">alejo.aj@hotmail.com</a> y <a href="mailto:alejo.aj@medellin.gov.co">alejo.aj@hotmail.com</a> y <a href="mailto:alejo.aj@medellin.gov.co">alejo.aj@hotmail.com</a> y

Respetuosamente,

ALEJANDRO VILLEGAS GONZALEZ.

ti Que

C.C. 1.152.442.033 de Medellín.





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

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023 ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Fecha de inscripción:

jue, 11 jul 2024 10:31:07

Fecha de actualización:

jue, 11 jul 2024 10:31:07

	Alejandro Villegas González
Documento Nº de inscripción Teléfonos Correo electrónico Discapacidades	Cédula de Ciudadanía Nº 1152442033 833610534 3007293513 alejo.aj@hotmail.com
	Datos del empleo
Entidad	ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Código	367 Nº de empleo 201752
Denominación	212 TECNICO ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico	Técnico Grado 2

### **DOCUMENTOS**

#### Formación

ESPECIALIZACION PROFESIONAL

PROFESIONAL BACHILLER

INSTITUCION UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA -IU. DIGITAL

INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO

Institución educativa Yermo y Parres

	Experiencia labora	al	
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Colegio Mayor de Antioquia	Técnico en Gestión de la información	23-jul-18	20-jun-19
ITM	Técnico en Gestión de la información	07-mar-17	28-jun-18
ITM	Auxiliar Cobranzas	07-abr-15	28-feb-17
ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO	Auxiliar administrativo	15-ago-19	10-oct-22



Experiencia laboral

Empresa Cargo Fecha Fecha terminación

ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E

INNOVACIÓN

ALCALDÍA DE MEDELLÍN DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E

INNOVACIÓN

tesorería

Técnico Administrativo 11-oct-22

#### Otros documentos

Documento de Identificación Formato Hoja de Vida de la Función Pública Libreta Militar Licencia de Conducción Certificado Electoral

#### Lugar donde presentará las pruebas







# MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	55072
Nombre del programa	ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

### Información de la IES

Nombre Institución	INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
Código IES Padre	3302
Código IES	3302

# Información del programa

Nombre del programa	ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA
Código SNIES del programa	55072
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	9027
Fecha de resolución	28/08/2019
Fecha de ejecutoria	12/06/2019
Vigencia (años)	7
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad



Resolución de acreditación en alta calidad No.	6077
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	12/06/2019
Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	12/06/2019
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	6
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	148
¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	ADMINISTRADOR TECNOLÓGICO
Departamento de oferta del programa	Antioquia
Municipio de oferta del programa	Medellín
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	1128388
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

#### Clasificación Internacional Normalizada de Educación - CINE F 2013 AC

Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho	
Campo específico	Educación comercial y administración	
Campo detallado	Gestión y administración	



#### Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Administración

## Información adicional del programa

#### Lugar de desarrollo de oferta del programa

MODALID AD	TIPO CUBRIMI ENTO	DEPARTA MENTO	MUNICIPI O	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTR O ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	55072		15/07/202 5	12/06/202 6	Activo	280

#### Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal Antioquia		Medellín	INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITAN O	3302	1128388

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





#### CERTIFICADO DE PROGRAMA ACADÉMICO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### 2025-EE-224026

EL SUBDIRECTOR (E) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 004545 DEL 11 DE MARZO DE 2025

#### **CERTIFICA**

Que el/la INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO - (código: 3302), es una institución de educación superior OFICIAL y su carácter académico es el de INSTITUCION UNIVERSITARIA, creada mediante ACUERDO 42 de 18 de Septiembre de 1991, expedido(a) por el/la CONCEJO MUNICIPAL.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: alejandrovilla@itm.edu.co, Dirección: calle 73 # 76a 354 vía al volador - Medellín, Teléfono: 4405100.

Que en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, se encuentra registrado el siguiente programa, el cual cuenta con autorización del Ministerio de Educación Nacional, para su oferta y desarrollo:

Programa ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA

Código SNIES 55072

Departamento ANTIOQUIA

Municipio MEDELLÍN

Duración 10 SEMESTR

**Duración** 10 SEMESTRE(S)

Número Créditos 148

Metodología PRESENCIAL

Título expedido ADMINISTRADOR TECNOLÓGICO

Nivel Académico UNIVERSITARIA

Norma Creación ACUERDO No 09 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Expedida CONSEJO DIRECTIVO
Reconocimiento del REGISTRO CALIFICADO

Ministerio

Resolución 14329

Fecha Resolución DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2019

**Estado** ACTIVO

La duración del programa académico, a partir del Decreto Único 1075 de 2015, está condicionada en cada caso al cumplimiento efectivo por parte del estudiante, de la totalidad de los créditos académicos autorizados. El término para cursar dichos créditos estará sujeto a las opciones que cada institución reglamente internamente.

Los títulos otorgados a la culminación de los programas de pregrado de educación superior previamente autorizados por el Ministerio de Educación Nacional, facultan para el ingreso a programas de postgrado (especializaciones, maestrías o doctorados) de conformidad con el artículo 14 de la Ley 30 de 1992.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 5 días del mes de agosto de 2025, por solicitud de Alejandro Villegas González, según radicado 2025-ER-0358750.

#### Ministerio de Educación Nacional

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122



Cordialmente;

HAROLD ANTONIO HERNÁNDEZ MOLINA

SUBDIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA (E)

Ministerio de Educación Nacional

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

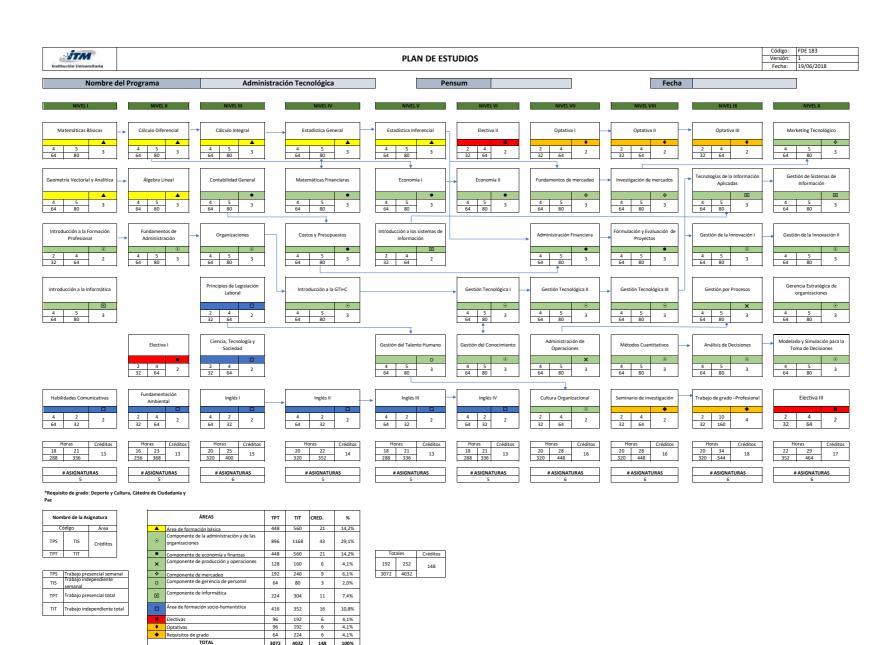
Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122

## Plan de estudios

Semestre I Semestre II			Semestre III Semestre III		Semestre IV	Semestre IV Semestre V			Semestre VI		Semestre VII		Semestre VIII		
Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre	Asignatura	Cre
Cátedra IU Digital: Humanismo Digital	2	Cátedra IU Digital: Paz y Reconciliación	2	Cátedra IU Digital: Ecología y Medio Ambiente	2	Cátedra IU Digital: Gestión del Conocimiento	2	Cátedra IU Digital: Pensamiento Emprendedor	2	Cátedra IU Digital: Prospectiva	2	Inglés VI	2	Inglés VII	2
Matemáticas	3	Cálculo	3	Estadística	3	Inglés III	2	Inglés IV	2	Inglés V	2	Gerencia Financiera	2	Formulación y Evaluación de Proyectos	2
Habilidades Comunicativas	2	Inglés I	2	Inglés II	2	Fundamentos de Mercadeo	2	Economía Colombiana	2	Ética	2	Negocios Internacionales	2	Mercado de Capitales	2
Informática Básica	2	Fundamentos de la Investigación	2	Metodología de la Investigación	2	Gestión Ambiental	2	Investigación de Mercados	2	Comercio Internacional	2	Habilidades Gerenciales	2	Geopolítica	2
Contabilidad Básica	2	Costos y Presupuestos	3	Análisis Financiero	2	Administración Pública	2	Gestión de la Calidad	3	Gestión por Procesos	3	Gestión del Riesgo	2	Legislación Tributaria	2
Legislación Comercial	2	Fundamentos de Economía y Microeconomía	2	Macroeconomía	2	Gerencia de Pymes	3	Investigación de Operaciones	3	Gerencia del Servicio	3	Gerencia del Valor	2	Trabajo de Grado	2
Introducción a la Administración I	2	Legislación Laboral	2	Modelos de Gestión Organizacional	3	Planeación Estratégica	3	Electiva II	2	Electiva III	2	Responsabilidad Social y Empresarial	2	Inteligencia Empresarial	3
Teorías Administrativas	2	Proceso Administrativo	2	Gestión del Talento Humano	2	Electiva I	2	Énfasis I: Producción Agrícola y Agroindustrial Estrategia Creativa	2	Énfasis II Mercadeo agropecuario Comunicación y Estrategia de Marca Digital	2	Énfasis III: Gerencia de Proyectos Agropecuarios Mercadeo Digital	2	Electiva IV	2
Total créditos	17	Total créditos	18	Total créditos	18	Total créditos	18	Total créditos	18	Total créditos	18	Total créditos	16	Total créditos	18

**Total créditos 140** 





OPTATIVAS ELECTIVAS

	Inteligencia estratégica	Prospectiva y Roadmapping	Gestión de la propiedad Intelectual	CIENC	CIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRA	ATIVAS		CIENCIAS EXACTAS Y APLICADAS	
Línea 1: Tópicos avanzados en Gestión Tecnológica	t	t	t	ENTORNO ECONÓMICO INTERNACIONAL	FUNDAMENTOS DE CALIDAD	LIDERAZGO	HISTORIA DE LA FÍSICA	HISTORIA DE LA MATEMÁTICA	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE
	2 4 32 64 2	2 4 32 64 2	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64	2 4 2 32 64 2
	Ingeniería del conocimiento	Capital intelectual	Aprendizaje organizacional				INTRODUCCION A LA		
Línea 2: Tópicos avanzados en Gestión del Conocimiento	t	t	t				MONITORIZACIÓN INTELIGENTE DEL CUERPO	REVOLUCIÓN GEOESPACIAL- NUEVOS MAPAS	TALLER CONSTRUCTIVO DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS
	2 4 32 64 2	2 4 32 64 2	2 4 2 32 64 2				2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2	2 4 2 32 64 2
	Políticas de CTI	Herramientas para la GTI	Nuevos paradigmas de innovación		INGENIERÍAS				
Línea 3: Tópicos avanzados en gestión de la innovación	2 4	2 4	2 4	ENERGIAS RENOVABLES Y SU		FUNDAMENTOS DE		ARTES Y HUMANIDADES	
	32 64 2	32 64 2	32 64 2	INSERCIÓN EN LE CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL	LA ÓPTICA AL SERVICIO DEL SER HUMANO	PROGRAMACIÓN UTILIZANDO HERRAMIENTAS GRÁFICAS	APRECIACIÓN MUSICAL	SEMINARIOS CONTEXTOS CULTURALES	ASTRONOMÍA GENERAL I
	Métodos cuantitativos avanzados	Dinámica de Sistemas	Modelación Basada en Agentes	2 4 2	2 4 2	2 4 2	2 4 2	2 4 2	2 4 2
Línea 4: Tópicos avanzados en	2 4	2 4	2 4	32 64	32 64	32 64	32 64	32 64	32 64
toma de decisiones	32 64 2	32 64 2	32 64 2	CONSTRUCCIÓN DE PÁGINAS WEB UTILIZANDO GESTORES DE CONTENIDO	MANTENIMIENTO	METROLOGÍA BÁSICA			
	Liderazgo	Mentalidad Emprendedora	Plan de Negocios	2 4 2	2 4 2	2 4 <sub>2</sub>			
Línea 5: Liderazgo y Emprendimiento	2 4	2 4	2 4	32 64	32 64	32 64			
	32 64 2	32 64 2	32 64 2	INTERNET DE LAS COSAS (I O T)					
				2 4 2 32 64 2					



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

NIT. 890.905.211-1

#### **CERTIFICA**

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **ALEJANDRO VILLEGAS GONZALEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1152442033; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría	
15.08.2021	10.10.2022			Carrera Administrativa			
11.10.2022	15.10.2022	2001551	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	36702108	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR	
16.10.2022	a la fecha	2001551	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	36702316	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR	

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

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702108

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**NIVEL: TÉCNICO** 

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36702108

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**UBICACIÓN DEL EMPLEO:** 

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO

**ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL** 

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
- 2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
- 4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
- 5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
- 6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
- 7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
- 8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
- 9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
- 10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
- 11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- 12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
- 13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- 15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
- 16. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad,

compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

#### **BÁSICOS:**

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión

Conocimiento en Presupuesto Participativo

Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

Formulación y evaluación de proyectos.

Hoja de cálculo avanzada

Ley General de archivos y Decretos reglamentarios

Manejo de documentación y Archivo

Metodologías BPIN

Metodologías de investigación

Metodologías y técnicas grupales.

Módulo de SAP que le aplica

Plan anticorrupción

Plan de Desarrollo

Planeación estratégica

Protocolo en Atención al usuario

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

**ESENCIALES:** 

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Conocimientos sobre Ordenamiento Territorial.

Conocimientos sobre normas técnicas del suelo.

Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción.

Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### COMUNES:

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

Responsabilidad social

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica

Disciplina

Responsabilidad

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Civil y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016, resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se suprime una plaza del empleo mediante decreto 887 de septiembre 18 de 2020, publicado en gaceta 4759 de septiembre 21 de 2020.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702316

Código Interno 36702316

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 367 GRADO: 02

NO. DE PLAZAS: SEIS (06)

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de la gestión catastral, con el fin de tener información actualizada para facilitar la toma de decisiones.
- 2. Verificar los documentos soporte de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
- 3. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 5. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico

de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

- 6. Brindar orientación al usuario de los trámites, servicios y demás información solicitada sobre los asuntos de competencia de la dependencia, y los diferentes requisitos y términos según corresponda, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
- 7. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información de las bases de datos de los distintos grupos de interés de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
- 8. Brindar asistencia administrativa y logística con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
- 9. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
- 10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- 11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
- 12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
- 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- \* Normas técnicas del suelo
- \* Urbanismo, diseño y construcción
- \* Normas de Ingeniería Catastral y Geodesia
- \* Plan de Ordenamiento Territorial
- \* Sistema Integrado de Gestión
- \* Normatividad en contratación
- \* Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- \* Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- \* Gestión documental y archivo
- \* Protocolo de servicio al ciudadano
- \* Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### **COMUNES**

- \* Aprendizaje continúo
- \* Orientación a resultados
- \* Orientación al usuario y al ciudadano
- \* Compromiso con la organización
- \* Trabajo en equipo
- \* Adaptación al cambio
- \* Responsabilidad social
- \* Promoción del ejercicio de la ciudadanía

#### POR NIVEL

- \* Confiabilidad Técnica
- \* Disciplina
- \* Responsabilidad

- \* Creatividad e innovación
- \* Trabajo colaborativo

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Derecho y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

#### Formación Tecnológica en:

Administración; Administración Pública; Gestión Administrativa; Administración de Empresas; Contabilidad, Contaduría; Costos y Auditoria; Contabilidad y Costos; Construcciones Civiles; Construcción de Obras Civiles; Obras Civiles; Construcción; Gestión de Proyectos Urbanísticos; Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos; Administración de Obras Civiles; Gestión de Obras Civiles; Sistemas; Sistemas Informáticos; Investigación Judicial o Procedimientos Judiciales.

0

#### Formación Profesional en:

Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; Contaduría; Contaduría Pública; Arquitectura; Construcción; Urbanismo; Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería en Informática o Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA** 

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**EQUIVALENCIAS** 

FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

**EXPERIENCIA** 

No Aplica

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Resolución 202250024340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

Se ajusta Manual de Funciones y Competencias mediante Resolución 202450026556 de abril 16 de 2024, Gaceta 5357 de abril 19 de 2024.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36702080 al Código 36702316, una plaza del Código 36702104 al Código 36702316, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

#### Código 36702317

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



## Líder de Programa de la Unidad Administración de Personal

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



## Innovación Tecnológica con Sentido Humano

#### ACTA DE GRADO Nº 94 DE 2019

PROGRAMA: Administración Tecnológica

REGISTRO CALIFICADO: Renovado por Resolución MEN 10905 del 01 de junio de 2016

FECHA: 27 de septiembre de 2019

LUGAR: Centro Cultural Fraternidad de Medellín

El Instituto Tecnológico Metropolitano, institución universitaria, adscrita al Municipio de Medellín, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de:

## ADMINISTRADOR TECNOLÓGICO

A

## ALEJANDRO VILLEGAS GONZÁLEZ C.C. 1,152,442,033

El señor Rector tomó al graduando este juramento:

"¿JURÁIS Y PROMETÉIS A LA SOCIEDAD COLOMBIANA PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN CON ÉTICA, EFICIENCIA Y LEALTAD, RECORDANDO SIEMPRE QUE LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN Y EL SERVICIO A LOS DEMÁS ES UNA DE LAS MÁS NOBLES METAS DEL SER HUMANO, Y OS COMPROMETÉIS A RECORDAR SIEMPRE A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA QUE CONTRIBUYÓ A VUESTRA FORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL?"

A lo cual el graduando respondió: "SI, JURO"

El señor Rector agregó: "SI ASÍ LO HICIEREIS, DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA OS LO DEMANDEN".

Finalmente se leyó la presente acta y se suscribió por:

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (C)

REGISTRO ITM Libro 136 Folio 161

27 de septiembre de 2019

Jefe de Oficina

Departamento de Admissiones y Programación Académica



## INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Institución Universitaria Adscrita al Municipio de Medellín

EN ATENCIÓN A QUE:

## ALEJANDRO VILLEGAS GONZÁLEZ

C.C. 1,152,442,033

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos institucionales, le confiere el título de

## ADMINISTRADOR TECNOLÓGICO

Para constancia se firma en Medellín, el día 27 de septiembre de 2019 Y se refrenda con las siguientes firmas

Recto

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (C)

REGISTRO INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO Libro: 136 Folio: 161 27 de septiembre de 2019

Acta Nº 94

Jefe de Oficina

Admisignes y Programación Académica Departamento d





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

22-ABR-1992

ENVIGADO (ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72

A+

M

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

09-JUN-2010 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0100150-00261037-M-1152442033-20101021

0024456034A 2

29539814



Bogotá D.C., agosto de 2025

Aspirante

### ALEJANDRO VILLEGAS GONZÁLEZ

Inscripción: 833610534

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

Antioquia 3.

### Nro. de Reclamación SIMO 1130191121

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

#### Aspirante:

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

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: "5. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a







que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada"; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado o1 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 Formal 1152442033"

"Solicito se tenga en cuenta mi título como profesional en Administración Tecnológica, como parte del área de las ciencias administrativa en el marco de los procesos de evaluación que se adelanten por parte de la entidad, especialmente la vigente Convocatoria Antioquia 3 de 2023 en su modalidad de ASCENSO que se reconozca el carácter administrativo del programa Administración Tecnológica y se le de el mismo tratamiento que a otros títulos pertenecientes al NBC de Administración, tal como ha sido definido por MinEducación a través del SNIES, en los procesos que así lo requieran; que se me permita continuar dentro de la Convocatoria Antioquia 3, al verse superado efectivamente el requisito de formación exigido en la OPEC para el cargo de Técnico Administrativo. (Ver reclamación completa en anexos)"

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:







"PETICIÓN En virtud de los hechos anteriormente expuestos, y con fundamento en el principio de igualdad, la buena fe, la confianza legítima y el derecho a la participación en condiciones equitativas en los procesos de selección, me permito solicitar de la forma más respetuosa: 1. Que se tenga en cuenta mi título como profesional en Administración Tecnológica como parte del área de las Ciencias Administrativas, en el marco de los procesos de evaluación, clasificación o reconocimiento que se adelanten por parte de la entidad, especialmente la vigente Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023, Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en su modalidad ASCENSO. 2. Que se reconozca formalmente el carácter administrativo del programa "Administración Tecnológica" y, en consecuencia, se le otorque el mismo tratamiento que a otros títulos pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento – NBC de Administración, tal como ha sido definido por el Ministerio de Educación Nacional a través del SNIES, en los procesos que así lo requieran. 3. Que, consecuentemente, se me permita continuar dentro de la Convocatoria Procesos de Selección – Antioquia 3 de 2023, Alcaldía de Medellín Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, en su modalidad ASCENSO, al verse superado efectivamente el requisito de formación exigido en la OPEC para el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, N.º de empleo 201752..."

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

1. En primer lugar, respecto a su solicitud relacionada con "...se tenga en cuenta mi título como profesional en Administración Tecnológica, como parte del área de las ciencias administrativa en el marco de los procesos de evaluación que se adelanten por parte de la entidad, especialmente la vigente Convocatoria Antioquia 3 de 2023 en su modalidad de ASCENSO que se reconozca el carácter administrativo del programa Administración Tecnológica y se le de el mismo tratamiento que a otros títulos pertenecientes al NBC de Administración...", nos permitimos informar que, el Título de ADMINISTRACIÓN TECNÓLOGICA, expedido por el INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO el 27 de septiembre de 2019, en la ciudad de Medellín, el cual aportó para el requisito de educación exigido por el empleo, no es válido para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que este no se encuentra dentro de las disciplinas académicas solicitadas por el empleo a proveer expresamente en la OPEC 193733, la cual exige: Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA DE GESTION







ADMINISTRATIVA, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION, TECNOLOGIA EN GESTION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN GESTION DE OBRAS CIVILES Y CONSTRUCCIONES, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, O, NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS URBANISTICOS, TECNOLOGIA EN GESTION DE LA CONSTRUCCION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y COSTOS, TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA, TECNOLOGIA EN CONTADURIA, O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, TECNOLOGIA EN INVESTIGACION JUDICIAL, O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES, TECNOLOGIA EN CONSTRUCCIONES CIVILES, TECNOLOGIA EN CONSTRUCCION, TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN SISTEMAS INFORMATICOS, TECNOLOGIA EN SISTEMAS, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL NBC: ARQUITECTURA Disciplina Académica: CONSTRUCCION. URBANISMO. ARQUITECTURA, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES Disciplina Académica: CONSTRUCCIONES CIVILES, INGENERIA CIVIL, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA EN INFORMATICA, INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA, INGENIERIA DE SISTEMAS, O, Aprobación de Tres(3) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.

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

"ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales







los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación: (...)."

(...)

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

Entonces, nótese que, para el caso concreto, el empleo requiere expresamente la acreditación de las disciplinas académicas mencionadas. No obstante, la que usted aportó, no se encuentra dentro de las señaladas por el mismo. Por lo anterior, se informa que no es procedente su solicitud y se confirma que no cumple con el requisito de educación requerido por el empleo.

2. Por otro lado, tal como usted lo menciona en su reclamo, los Títulos de formación en **BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN INFORMATICA y ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**, otorgados por la Institución educativa Yermo y Parres y por la Institución universitaria digital de Antioquia -IU. DIGITAL se precisa que no son válidos toda vez que corresponden a títulos de educación formal de un **nivel diferente** al que solicita el empleo.

En este sentido, es necesario indicar que la OPEC en la cual usted se inscribió, exige como requisito de estudio un título del nivel tecnológico o aprobación de tres (3) años de profesional. No obstante, los títulos aportados en el aplicativo SIMO, corresponde a un nivel de Bachiller y de posgrado en la modalidad de especialización, los cuales difieren de los exigidos.







Cabe precisar que, conforme a lo reglamentado mediante la Ley 30 de 1992, la educación superior se imparte en dos niveles: pregrado y posgrado.

El nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:

- Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).
- Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).
- Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

La educación de posgrado comprende los siguientes niveles:

- Especializaciones (relativas a programas de Especialización Técnica Profesional, Especialización Tecnológica y Especializaciones Profesionales).
- Maestrías.
- Doctorados.

En este orden, el título aportado por usted, al no pertenecer al nivel exigido por el empleo, no es válido para el cumplimiento del requisito mínimo.

- **3.** Ahora bien, respecto a lo manifestado por usted en su escrito de reclamación, referente a "...actualmente me encuentro desempeñando funciones en calidad de encargo en una vacante cuyas responsabilidades y perfil corresponden al mismo cargo para el cual presenté mi postulación dentro del proceso de selección.", se precisa que usted cumplió con los mínimos necesarios para acreditar el requisito de **EXPERIENCIA**, en consecuencia, se tiene que que no resulta procedente efectuar una nueva valoración del referido folio, toda vez que dicho documento ya fue verificado y valorado de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad que rige el Concurso de Méritos, y no existen elementos nuevos que justifiquen un análisis adicional.
- **4.** Así pues que, al examinar su afirmación relacionada con la aparente vulneración de los derechos fundamentales a la igualdad, trabajo, y al acceso cargos públicos a través de concurso de méritos, se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la







Universidad Libre de Colombia (institución operadora de este concurso), han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, puesto que la misma se ha adelantado garantizando los principios contemplados en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones, el cual consagra:

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

- a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;







- g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
- i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección."

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

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 a igualdad, trabajo, y al acceso cargos públicos toda vez que se ha garantizado el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas que enmarcan el Proceso de Selección – Antioquia 3.

**5.** En atención a la documentación aportada por usted junto con el escrito de reclamación contra los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, resulta necesario manifestar que sólo son objeto de análisis los documentos que fueron cargados en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, hasta el último día habilitado para las inscripciones. Por lo tanto, aquellos documentos que fueron aportados con posterioridad a la referida fecha y a través de un medio distinto al previsto para tal fin no pueden ser tenidos en cuenta.







Al respecto, resulta preciso señalar lo dispuesto en el Acuerdo de Convocatoria, el cual señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, la Constitución, la Ley y el reglamento trascritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de las inscripciones, conforme al último "Reporte de inscripción" generado por el sistema." (Subraya fuera del texto)

Así mismo, el Anexo del Acuerdo establece, en su numeral 1.2.6., lo siguiente:

#### "1.2.6. Formalización de la inscripción

(...)

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si podrá hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información registrada y/o los documentos registrados en el sistema para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones en la respectiva modalidad, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: "Panel de control"  $\rightarrow$  "Mis Empleos"  $\rightarrow$  "Confirmar empleo"  $\rightarrow$  "Actualización de Documentos". El sistema generará una nueva "Constancia de Inscripción" con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la Etapa de Inscripciones, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el sistema hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones en la respectiva modalidad. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

(...)." (Subraya y negrilla fuera del texto)







Como se observa, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, exigen a los aspirantes aportar los documentos con los cuales desean participar, **únicamente** antes de la fecha de cierre de las inscripciones.

Adicional a lo anterior, el numeral 3.2. del Anexo antes referido, adicionalmente señala:

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

*(...)* 

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la Etapa de Inscripciones de cada modalidad que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes en este Proceso de Selección.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el Proceso de Selección y, por lo tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno."

En consecuencia, puede observarse que las normas del Proceso de Selección exigían a los concursantes aportar todos los documentos con los cuales pretendieran acreditar su historial académico y laboral, para participar en el presente concurso, antes del cierre de inscripciones.

Cabe aclarar en este punto, que la documentación podía cargarse a más tardar hasta las 23:59 horas del día 26 de agosto del 2024 para la modalidad Abierto, y 28 de julio de 2024 para la modalidad de Ascenso, en tal sentido los documentos aportados por fuera de este plazo se consideran extemporáneos.

En consecuencia, se informa que las reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen, adicionen o actualicen la







documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones del Proceso de Selección; por consiguiente, los documentos extemporáneos allegados con su reclamación no son objeto de estudio, toda vez que su valoración contravendría los principios de igualdad y transparencia que rigen el Concurso de Méritos.

**6.** Con el fin de atender su solicitud referente a recibir notificaciones personales vía correo electrónico de la respuesta a su reclamación presentada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se indica que, el Acuerdo de Convocatoria en su Artículo 11, expresamente establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 11. - CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo." (Subrayado fuera del texto).

Por otro lado, el Anexo del Acuerdo de Convocatoria, como marco rector del presente Proceso de Selección indica:

### "1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

(...)

g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: (...) iii) que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, iv) que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o podrá realizarlo mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos







institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, v) que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico el cual se recomienda que no sea institucional, vi) que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, vii) que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y viii) revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo...

(...)

#### 3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la VRM serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

<u>Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.</u>" (Subraya y negrilla fuera del texto)

Como se observa, no es posible acceder favorablemente a su solicitud de ser notificado/a personalmente través de correo electrónico, y se reitera que es su obligación como aspirante, consultar de manera permanente la información que del Proceso de Selección se publica y comunica a través de los medios oficiales establecidos.

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, <u>www.cnsc.gov.co</u>, 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 <u>no procede</u> <u>recurso alguno</u>, 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: Luz Angélica Villa Carmona

Supervisó: María López Auditó: Nathalia Gallo. Aprobó: Henry Javela Murcia







## INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Institución Universitaria Adscrita al Municipio de Medellín

EN ATENCIÓN A QUE:

## ALEJANDRO VILLEGAS GONZÁLEZ

C.C. 1,152,442,033

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos institucionales. le consiere el título de

## ADMINISTRADOR TECNOLÓGICO

Para constancia se firma en Medellín, el día 27 de septiembre de 2019

Y se refrenda con las siguientes firmas

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (C)

REGISTRO INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO Libro: 136 Folio: 161

27 de septiembre de 2019 Acta Nº 94

Jefe de Oficina

Departamento de Admisignes y Programación Académica



## Innovación Tecnológica con Sentido Humano

### ACTA DE GRADO Nº 94 DE 2019

PROGRAMA: Administración Tecnológica

REGISTRO CALIFICADO: Renovado por Resolución MEN 10905 del 01 de junio de 2016

FECHA: 27 de septiembre de 2019

LUGAR: Centro Cultural Fraternidad de Medellín

El Instituto Tecnológico Metropolitano, institución universitaria, adscrita al Municipio de Medellín, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de:

### ADMINISTRADOR TECNOLÓGICO

A

### ALEJANDRO VILLEGAS GONZÁLEZ C.C. 1,152,442,033

El señor Rector tomó al graduando este juramento:

"¿JURÁIS Y PROMETÉIS A LA SOCIEDAD COLOMBIANA PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN CON ÉTICA, EFICIENCIA Y LEALTAD, RECORDANDO SIEMPRE QUE LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN Y EL SERVICIO A LOS DEMÁS ES UNA DE LAS MÁS NOBLES METAS DEL SER HUMANO, Y OS COMPROMETÉIS A RECORDAR SIEMPRE A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA QUE CONTRIBUYÓ A VUESTRA FORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL?"

A lo cual el graduando respondió: "SI, JURO"

El señor Rector agregó: "SI ASÍ LO HICIEREIS, DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA OS LO DEMANDEN".

Finalmente se leyó la presente acta y se suscribió por:

Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (C)

> REGISTRO ITM Libro 136 Folio 161 27 de septiembre de 2019

Jefe de Oficina

Departamento de Admisiones y Programación Académica

Calle 73 No. 76A - 354, Via al Volador (+574) 440 51 00 Fax: (+574) 440 51 02 Código Postal: 050034 www.ltm.edu.co / Medellín — Colombia

ON UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLIN







INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

22-ABR-1992

ENVIGADO (ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72

A+

M

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

09-JUN-2010 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0100150-00261037-M-1152442033-20101021

0024456034A 2

29539814