

Medellín, 12 de Noviembre de 2025

Señores
JUECES PENALES (REPARTO)
Ciudad

OFICINA JUDICIAL MEDELLÍN			
Presentación a:			
12 NOV. 2025			
C.C./T.P.	Pre. Personal	Organo / Poder	Sustitución P.
Compareciente:			
Firma: <u>Edlyn</u>		Folios: <u>13</u>	

Asunto: ACCIÓN DE TUTELA POR VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS

Accionante: JUAN FERNANDO MEJIA MUNERA
CC. 98.547.715 de Envigado (Ant)

Accionados: DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN NIT 890.905.211-1

JUAN FERNANDO MEJIA MUNERA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 98.547.715 de Envigado (Ant), actuando en mi propio nombre y representación, por medio del presente escrito me permito invocar la ACCIÓN DE TUTELA, en contra de el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, identificado con NIT 890.905.211-1.

I. HECHOS

PRIMERO: El 18 de junio del 2003, fui vinculado en calidad de provisional al Municipio de Medellín (ahora Distrito Especial de Medellín) hasta la actualidad, desde esta fecha he podido participar en varias convocatorias al cargo que en estos momentos desempeño sin ningún problema y con los estudios que aporte en el momento de mi vinculación, El día 27 de julio del año 2024, me inscribí al cargo que ocupo hace más de 22 años y el cual estaba ofertado en la Convocatoria Antioquia 3, correspondiente al empleo de Técnico Administrativo, Código 367-01, del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, **OPEC 201438**, en el SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad), que es la plataforma digital de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de Colombia, que permite a los ciudadanos inscribirse y participar en convocatorias de empleo público. A través de esta, los usuarios pueden crear un perfil, cargar su hoja de vida y documentos, consultar ofertas de empleo (OPEC), realizar el pago de los derechos de inscripción en línea, y hacer seguimiento a los resultados de los procesos de selección.

SEGUNDO: el día 01 de agosto de 2025 en la página oficial del SIMO, fueron publicados los resultados preliminares de la verificación de requisitos mínimos, en el que cual resulte como **NO ADMITIDO**, La sorpresa de visualizar la no admisión teniendo en cuenta que he ejercido este cargo durante mucho tiempo con los estudio que aporte, observando que la administración distrital modifico la OPEC y con este cambio me perjudicó teniendo presente que el NBC de mi tecnología fue modificado y mi estudio lo sacaron, viéndome perjudicado en el momento de la verificación de los requisitos mínimos realizado por la universidad Libre de Bogotá, quitándome la posibilidad de participar para presentar el examen para el puesto que ejerzo en la actualidad.

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

 RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Prueba:	Verificación de Requisitos Mínimos
Resultado:	No Admitido
Observación:	El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

 Juan Fernando
 PANEL DE CONTROL
 Información personal
 Formación
 Experiencia
 Productividad intelectual
 Otros documentos

TERCERO: Ante el resultado NO ADMITIDO, el día 05 de agosto de 2025 procedí a realizar reclamación ante la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en donde solicité la revisión y validación de mi título como **TECNÓLOGO EN COMERCIO INTERNACIONAL**, el cual no fue validado como requisito para el cargo ofertado en la Convocatoria Antioquia 3, correspondiente al empleo de Técnico Administrativo, Código 367-01, del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, **OPEC 201438**.

Mi solicitud se fundamentó en que de acuerdo con el SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LA EDUCACION SUPERIOR-SNIES, mi título de **TECNÓLOGO EN COMERCIO INTERNACIONAL**, se encuentra en el NBC **ADMINISTRACIÓN**; NBC que se encuentra dentro los títulos requeridos para el cargo para el que me postule en la citada convocatoria.

Requisitos

Estudio: Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS , TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA , TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS , TECNICA PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL , TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA .O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y COSTOS , TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS CONTABLES , TECNICA PROFESIONAL EN CONTADURIA , TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD .O, Título de TECNOLÓGICA en NBC: ~~TECNOLÓGICA EN COMERCIO INTERNACIONAL~~ Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL , TECNOLOGIA EN GESTION PUBLICA , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA , TECNOLOGIA DE GESTION ADMINISTRATIVA , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA , TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS .O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS , TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD , TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y TRIBUTARIA , TECNOLOGIA EN CONTADURIA , TECNOLOGIA EN GESTION TRIBUTARIA Y FINANCIERA , TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE , TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA , TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y TRIBUTARIA .O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN EVALUACION DE PROYECTOS .O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA .O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA , INGENIERIA COMERCIAL , INGENIERIA FINANCIERA , INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS , INGENIERIA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS .O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION DE NEGOCIOS.

Al momento de revisar mi título en el SNIES, no se tuvo en cuenta que mi título es de la Institución Educativa ESUMER, **sede Medellín**, y me fue otorgado en el año 1998; hago énfasis en dicha información, toda vez, que al buscar en el SNIES este título, he encontrado que para las sedes de ESUMER de los municipios de Rionegro, Apartado y Turbo, el cual se encuentra inactivo actualmente, se le otorga un NBC diferente, frente al NBC otorgado a este título para la Sede Medellín.

Anexo copia del SNIES de mi título **TECNÓLOGO EN COMERCIO INTERNACIONAL**.


MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	2190
Nombre del programa	TECNOLOGÍA EN COMERCIO INTERNACIONAL
Estado	Activo
Reconocimiento IES	N/A

Información de la IES

Nombre institución	FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER
Código IES Padre	3720
Código IES	3720

Información del programa

Nombre del programa	TECNOLOGIA EN COMERCIO INTERNACIONAL
Código SNIES del programa	2190
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	15241
Fecha de resolución	18/12/2019
Fecha de ejecutoria	18/12/2019
Vigencia (años)	7
Reconocimiento del Ministerio	Acreditación en alta calidad

Fecha y hora de consulta: 04/05/2025 10:17 AM
 Fuente: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES
 Página 11 de 16



Resolución de acreditación en alta calidad No.	19147
Fecha de resolución en acreditación de alta calidad	30/09/2016
Fecha de ejecutoria en acreditación de alta calidad	16/11/2016
Vigencia (años) de acreditación en alta calidad	5
Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Presencial
Nivel de formación	Tecnológico
Número de créditos	100
¿Cuánto dura el programa?	6 - Semestral
Título otorgado	TECNOLOGO EN COMERCIO INTERNACIONAL
Departamento de oferta del programa	Antioquia
Municipio de oferta del programa	Medellín
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	3442691
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	Si
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Ciencias Sociales, Periodismo e Información
Campo específico	Ciencias sociales y del comportamiento
Campo detallado	Economía

Fecha y hora de consulta: 14/09/2025 10:02 AM
 Fuente: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES
 Dirección: <http://snes.inec.gov.co>

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

MODALIDAD	TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CODIGO SNIES	CODIGO REGISTRO UNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Presencial	Principal	Antioquia	Medellín	2190		16/12/2019	16/12/2026	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRICULA
Principal	Antioquia	Medellín	FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER	3720	3442691

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).

CUARTO: El día 28 de agosto de los presentes, la Universidad Libre de Colombia, me dio respuesta mediante el aplicativo SIMO, en el que me ratifica como NO ADMITIDO, argumentando que en lo que corresponde a mi título de TECNOLOGIA EN COMERCIO INTERNACIONAL - CODIGO SNIES: *2190*, expedido por la FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER el día 12 de diciembre de 1998, en la ciudad de Medellín, el cual aporté 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 201438, la cual exige:

Estudio: Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION
Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVO, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA, O, NBC: CONTADURIA

PUBLICA Disciplina Académica: TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y COSTO , TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS CONTABLES, TECNICA PROFESIONAL EN CONTADURIA, TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, O, Título de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL, TECNOLOGIA EN GESTION PUBLICA, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNOLOGIA DE GESTION ADMINISTRATIVA, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA, TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS , TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD, TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y TRIBUTARIA , TECNOLOGIA EN CONTADURIA, TECNOLOGIA EN GESTION TRIBUTARIA Y FINANCIERA, TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE, TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA, TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y TRIBUTARIA, O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: TECNOLOGIA EN EVALUACION DE PROYECTOS, O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA, O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA ADMINISTRATIVA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA, INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS, INGENIERIA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS, O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS..

Así mismo la Universidad Libre se argumenta con el siguiente artículo:

“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)

Así mismo, argumenta que para el caso concreto el empleo requiere expresamente la acreditación de las disciplinas académicas mencionadas.

QUINTO: El requisito de título de TECNOLOGIA EN COMERCIO INTERNACIONAL INTERNACIONAL-CODIGO SNIES: *2190*, expedido por FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER, hace parte del Núcleo Básico del conocimiento -NBC- de que trata el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES y en el parágrafo 2 del mismo artículo. La información puede ser verificada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES.

SEXTO: De acuerdo al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER; el código SNIES del programa: es el 2190; el estado del programa: es activo; el reconocimiento del Ministerio: es Registro Calificado; la resolución

de aprobación: es 15241, por vigencia: de 7 años, el nivel académico: es pregrado, Nivel de formación: Tecnológico; número de créditos: 100; Duración hoy: 6 semestres, Título otorgado: Tecnólogo en Comercio Internacional; Clasificación internacional Normalizada de educación: CINE F 2013AC; Campo amplio: ciencias sociales, periodismo e información; Campo específico: ciencias sociales y del comportamiento; campo detallado: Economía; Área del conocimiento: Economía, administración, Contaduría y afines; Núcleo Básico del Conocimiento: NBC Administración.

SÉPTIMO: Según el Decreto 1083 de 2015 cuyo espíritu es “facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, de conformidad con lo señalado en el artículo 40, numeral 7 de la Constitución Política, se hace necesario unificar y adecuar la reglamentación de los manuales de funciones y competencias laborales.

Para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.”

OCTAVO: Tanto la Corte Suprema de Justicia¹, como el Consejo de Estado², han estudiado en sede de tutela casos similares en los cuales se excluyó en la fase de verificación de requisitos mínimos a concursantes, bajo la rígida y exegética interpretación de que si la profesión no aparece tal cual figura en el MERF, entonces no se acredita el requisito y se debe excluir al participante.

NOVENO: Las dos altas magistraturas, basadas además en la jurisprudencia de la Corte Constitucional, concluyeron que las profesiones afines no pueden ser excluidas por lo cual decidieron amparar el derecho de los accionantes, lo cual concuerda con el actual ordenamiento (artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015), expedido con posterioridad a la providencia de la Corte Suprema y como antecedente al del Consejo de Estado, sobre núcleo básico del conocimiento.

DÉCIMO: El propio Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto emitido bajo radicado 20154000157111 del 24 de septiembre de 2015, señala sobre la aplicación de los núcleos básicos:

“En relación con su comunicación, nos preocupa el texto en donde manifiesta que “El INCODER dando cumplimiento al Decreto 1785 de 2014 modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad. En dicho proceso se hizo el estudio técnico para determinar las profesiones que estarían incluidas en los núcleos básicos del conocimiento” y a continuación se indica ... “Producto del estudio técnico, algunas profesiones quedaron excluidas disciplinas que aparecían en el Manual de funciones y Competencias Laborales anterior, como son todas aquellas relacionadas con

¹ Corte Suprema de Justicia, Sentencia STP16437-2014, Radicación No.: 76.989, del 25 de noviembre de 2014, Magistrada Ponente PATRICIA SALAZAR CUÉLLAR

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Radicación número: 05001-23-33-000-2017- 02499-01(AC) del 18 de diciembre de 2017, Consejero ponente: LUCY JEANNETTE BERMÚDEZ BERMÚDEZ.

licenciaturas en educación...”, teniendo en cuenta que el principal ajuste a los manuales de funciones, está orientado a incorporar en ellos, el Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, como referente para establecer el requisito de formación académica de los empleos de los niveles Directivo, Asesor y profesional.

De manera que es necesario recalcar que en las manuales funciones, se deben registrar los núcleos básicos de conocimiento y no las disciplinas académicas. Si, se incluyeron las disciplinas, el manual de funciones quedo mal ajustado, frente a lo que estipula la norma.

En ese sentido, sí se cometió un error al no incluir los núcleos básicos de conocimiento correspondientes a las licenciaturas antes mencionadas, lo indicado sería proceder a modificar el manual de funciones y corregir el error lo antes posible. Desafortunadamente la consulta no es clara en identificar, si ello obedeció al análisis de los procesos o es producto de un error.” (Subrayado del autor del Concepto)

DÉCIMO PRIMERO: En consonancia con lo anterior, no puede dejarse de lado el hecho no menor, de que actualmente desempeño el cargo de Técnico Administrativo, de la planta de personal del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, Secretaria de Suministros y Servicios – Unidad de Bienes Muebles y Seguros – Calle 44 # 52-165, cuyas funciones son 1.Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de actualización, custodia, aseguramiento, administración y mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Medellín, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Dependencia.

2. Realizar los trabajos de campo para verificar el buen uso y conservación de los bienes muebles y adoptar las Medidas que correspondan para facilitar el registro y control de estos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

3. Revisar y actualizar la información en el sistema de inventarios de las adquisiciones y bajas de bienes muebles que se generen en cumplimiento de los trámites administrativos de la dependencia, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas.

4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

6. Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.

7. 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.

8. 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.

9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, Compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo., desde el 18 de junio de 2003, hasta la fecha, resultando no menos paradójico que entre las múltiples reformas realizadas a la planta de personal de la mencionada entidad, se haya conservado el dicho cargo y cuente con las

competencias necesarias para ocuparlo, situación está que se pretende desconocer con la estructuración de una prueba de conocimiento, que como requisito habilitante, solo define o modifica la forma en la que se accede a la administración, en función del tipo de vinculación, en este caso de nombramiento en propiedad, en carrera administrativa, empero, no cambia el hecho de que cumpla a cabalidad con el perfil profesional y los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.

Carece de lógica el hecho de pretender desconocer mis competencias profesionales y laborales, para el desempeño del mismo cargo al que estoy postulándome para concursar, por el simple hecho de que la Administración Distrital, apoyada en este caso de la CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, desconocen no solo las condiciones actuales de vinculación al cargo, sino el perfil profesional que ya he acreditado con solvencia.

II. PETICIONES

Por la exclusión por parte del Distrito de Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín donde nunca me informaron del acto administrativo donde cambian mis funciones, por la no oportunidad de competir por el puesto de trabajo que ejerzo en la convocatoria Antioquia 3 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) donde se vulneran mis derechos, donde está en juego mi empleo de hace 22 años con excelente servicio, además de mi futuro y la de mi familia, por tratarse de una persona cabeza de hogar con un hijo menor y por mi situación médica donde sufro de hipertensión arterial, arritmias y mi condición de enfermedades cardíacas donde estoy en tratamiento periódicamente y por mi edad, exijo al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN la reubicación de mi puesto de trabajo por tratarse en provisionalidad, cabe resaltar que yo tuve la oportunidad de presentarme bajo las mismas condiciones a otras convocatorias de la CNSC específicamente a mi puesto de trabajo donde fui admitido con mis estudios actuales para la presentación de los exámenes donde ahora estoy excluido y no tener oportunidad con las mismos derechos de los demás antes de que fueran modificados por la entidad donde laboro, esa convocatoria nadie logro ganarla incluyéndome, para quedar DESIERTA y por esa condición me pude mantener en mi puesto de trabajo.

III. PRUEBAS

Solicito tener como pruebas de los hechos narrados los siguientes:

- Pantallazo del SIMO donde consta la NO ADMISION.
- Mi reclamación del 5 de agosto de 2025, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Módulo de consulta de programas de educación superior SNIES, donde demuestro que el NBC de mi título TECNÓLOGO EN COMERCIO INTERNACIONAL es Administración.
- Respuesta por parte de la Universidad Libre donde se me niega la Admisión.
- Certificado laboral expedido por DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, con el cual pruebo que soy el titular de dicho cargo.

IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al (la) señor(a) Juez tutelar mis derechos estos fundamentados en el

Derecho a La acción de tutela, consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y reglamentada por el Decreto 2591 de 1991, me veo afectado en mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 25, 26 40.7, 53, 125 en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

V. NOTIFICACIONES

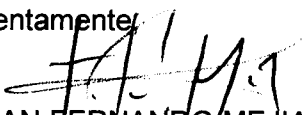
El accionante recibirá notificaciones en la calle 63b sur # 32-552 Torre 1, apto 1405 Sabaneta (Ant.), correo electrónico juanpaisamejia@hotmail.com, teléfono 322.672.58.10.

El accionado recibirá notificación en:

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN en el correo notimedellin.oralidad@medellin.gov.co

Del señor Juez.

Atentamente,



JUAN FERNANDO MEJIA MUNERA
CC. 98.547.715 de Envigado (Ant)



Medellín, 12 de noviembre de 2025

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) **JUAN FERNANDO MEJIA MUNERA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 98547715; 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
18.06.2003	18.12.2003	2000633	TECNICO ADMINISTRATIVO	Provisionalidad	29224T1T	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
19.12.2003	14.09.2005	2000633	TECNICO ADMINISTRATIVO	Provisionalidad	26026T1T	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
15.09.2005	31.07.2011	2000633	TECNICO ADMINISTRATIVO	Provisionalidad	36740	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
01.08.2011	18.12.2012	2000633	TECNICO ADMINISTRATIVO	Provisionalidad	36701040	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
19.12.2012	13.12.2015	2004841	TECNICO ADMINISTRATIVO	Provisionalidad	36701040	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
14.12.2015	07.11.2016	2004841	TECNICO ADMINISTRATIVO	Provisionalidad	36701073	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
08.11.2016	a la fecha	2004841	TECNICO ADMINISTRATIVO	Provisionalidad	36701113	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

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 29224T1T

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA: Secretaría de Servicios Administrativos NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Sección Bodegas

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO: Técnico

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL EMPLEO: Técnico de Bodegas

NIVEL: Técnico CATEGORÍA SALARIAL: 8 A

CÓDIGO GENÉRICO: 40105 CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe Sección Bodegas

CÓDIGO ESPECÍFICO: 29224 CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

NÚMERO DE PLAZAS: 4 NÚMERO DE PERSONAL A CARGO DIRECTO:

II. FUNCIONES

GENERAL: Aplicar conocimientos técnicos y/o tecnológicos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

ESPECIFICAS: Controlar y verificar el abastecimiento y almacenaje de bienes y suministros, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el propósito de satisfacer los requerimientos de las dependencias en forma oportuna. Colaborar en la identificación de la mercancía recepcionada, verificando cantidad, precio y calidad establecidos en la compra, para dar trámite a los procedimientos pertinentes. Efectuar los trámites de legalización de las compras, revisión de facturas, notas de suministro o cualquier aclaración que se requiera, relacionada con las cotizaciones a su cargo, de acuerdo a los parámetros establecidos en la dependencia. Mantener actualizados y clasificados los registros de las órdenes de compra en el sistema de información, con el propósito de permitir el proceso de consulta o investigación. Realizar muestreos de los bienes recepcionados para así cumplir con los parámetros de calidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación técnica profesional en el Área Administrativa o Económica.

ESTUDIOS DE POSTGRADO:

CONOCIMIENTO:

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

IV. CONTACTOS

CON QUIEN PARA QUE FRECUENCIA

INTERNOS Todas las dependencias que tienen que ver con Servicios Generales Atender requerimientos y reclamos.
Permanente

EXTERNOS Proveedores Recepcionar la mercancía que llega a la bodega. Aclarar inquietudes relacionadas con la mercancía. Dar trámite a las facturas relacionadas con las mercancías Permanente

ELABORADO POR DECRETO REGLAMENTARIO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS Decreto 272 de 2000 Decreto 1173 de 2000

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 26026T1T

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL EMPLEO: Técnico Tramitador

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL EMPLEO: Técnico

SECRETARÍA: Cargo General

NIVEL: Técnico

CATEGORIA SALARIAL: 1-T

CÓDIGO GENÉRICO: 40118

CÓDIGO ESPÉCIFICO: 26026

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

NUMERO DE PLAZAS: 65

II. FUNCIONES

GENERAL:

Aplicar los conocimientos técnicos y/o tecnológicos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

ESPECIFICAS:

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, y distribuir los diferentes documentos y/o elementos exigidos para adelantar los trámites de competencia de la dependencia.
2. Tramitar y controlar los asuntos de competencia de la dependencia.
3. Ingresar datos al sistema y mantener actualizada la información.
4. Elaborar notificaciones, certificados, liquidaciones y demás documentos de acuerdo a los requerimientos.
5. Orientar al usuario en el área de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS:

Título de formación técnica profesional en el área administrativa, contable o económica, o tres (3) años de educación superior universitaria en las mismas áreas

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia laboral

Para efectos de establecer equivalencia en el Municipio de Medellín, se aplicará en todas sus partes, el artículo treinta y dos (32) del decreto 1569 de 1998.

Decreto 1369 de 2003.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36740

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36740

CATEGORÍA: 1T

NIVEL: TÉCNICO

CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS 53

PUESTOS DE TRABAJO:

SECRETARIA DE GOBIERNO 2

SUBSECRETARIA DE APOYO A LA JUSTICIA 1

SUBSECRETARIA DE ORDEN CIVIL 1

SECRETARIA DE HACIENDA 28

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA 1

SUBSECRETARIA DE CATASTRO 15

SUBSECRETARIA DE RENTAS 7
SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE RENTAS 4
SUBSECRETARIA FINANCIERA 1
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 22
SUBSECRETARIA DE LOGISTICA ORGANIZACIONAL 11
SUBSECRETARIA DEL TALENTO HUMANO 10
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA DE INFORMACION 1
SECRETARIA GENERAL 1
SUBSECRETARIA JURIDICA 1

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar, y distribuir los diferentes documentos y/o elementos exigidos para adelantar los trámites de competencia del equipo de trabajo.
2. Tramitar y controlar los asuntos de competencia del equipo de trabajo.
3. Ingresar datos al sistema y mantener actualizada la información.
4. Elaborar notificaciones, certificados, liquidaciones y demás documentos de acuerdo a los requerimientos.
5. Orientar al usuario en el área de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diferentes documentos y/o elementos exigidos para adelantar los trámites de competencia del equipo de trabajo, se reciben, revisan, radican, clasifican, y distribuyen de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan y controlan teniendo en cuenta los requisitos establecidos.
3. Los datos al sistema se ingresan y se mantiene actualizada la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos

4. Las notificaciones, certificados, liquidaciones y demás documentos, se elaboran de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación técnica profesional en el área Administrativa, Contable, Económica o Sistemas, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SUBS. DE ORDEN CIVIL

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBS. DEL TALENTO HUMANO

Sector Talento Humano

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), aplicación de herramientas y técnicas administrativas.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBS. TECNOLOGIA DE INFORMACION

Sector Tecnología de Información

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), aplicación de técnicas básicas de investigación.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBS. DE LOGISTICA ORGANIZACIONAL

Sector Contratación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), legislación contractual.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBS. DE CATASTRO

Sector Infraestructura Física

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBS. DE RENTAS

SUBS. FINANCIERA

SUBS. DE TESORERIA DE RENTAS

Sector Financiero

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), aplicación de herramientas financieras específicas.

Decreto 645 de 2006, 252 de 2007, 577 de 2007, 739 de 2010, 780 de 2007, 988 de 2007, 998 de 2007, 999 de 2007, 1042 de 2007, 1215 de 2007, 1697 de 2007, 1865 de 2008, 332 de 2009, 898 de 2009, 1042 de 2009, 1058 de 2009, 1042 de 2009, 1750 de 2009, 96 de 2010, 624 de 2010, 906 de 2010, 1512 de 2010, 1513 de 2010, 101 de 2011, 707 de 2011, 741 de 2011.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36701040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 36701040
CATEGORÍA: 1T
NIVEL: TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS 52
PUESTOS DE TRABAJO:
DPTO. ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 14
SUBDIRECCION DE CATASTRO 14
SECRETARIA DE CALIDAD Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 2
SECRETARIA DE CALIDAD Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 1
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA 1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 1
SECRETARIA DE HACIENDA 11
SECRETARIA DE HACIENDA 1
SUBSECRETARIA DE INGRESOS 5
SUBSECRETARIA DE TESORERIA 4
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y DE FONDOS 1
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1
SUBSECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURA 1
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 21
SUBSECRETARIA DE ADQUISICIONES Y DESEMPEÑO CONTRACTUAL 1
SUBSECRETARIA DE LOGISTICA Y ADMON DE BIENES 9
SUBSECRETARIA DEL TALENTO HUMANO 10
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA DE INFORMACION 1
SECRETARIA GENERAL 1
SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO 1
SECRETARIA DE SALUD 1
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recibir, revisar, radicar, clasificar, y distribuir los diferentes documentos y/o elementos exigidos para adelantar los trámites de competencia del equipo de trabajo.

Tramitar y controlar los asuntos de competencia del equipo de trabajo.

Ingresar datos al sistema y mantener actualizada la información.

Elaborar notificaciones, certificados, liquidaciones y demás documentos de acuerdo a los requerimientos.

Orientar al usuario en el área de su competencia.

Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los diferentes documentos y/o elementos exigidos para adelantar los trámites de competencia del equipo de trabajo, se reciben, revisan, radican, clasifican, y distribuyen de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan y controlan teniendo en cuenta los requisitos establecidos.

Los datos al sistema se ingresan y se mantiene actualizada la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Las notificaciones, certificados, liquidaciones y demás documentos, se elaboran de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación técnica profesional en el área Administrativa, Contable, Económica o Sistemas, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SUBS. DE ORDEN CIVIL

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBS. DEL TALENTO HUMANO

Sector Talento Humano

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), aplicación de herramientas y técnicas administrativas.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBS. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Sector Tecnología de Información

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), aplicación de técnicas básicas de investigación.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBS. DE LOGISTICA ORGANIZACIONAL

Sector Contratación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), legislación contractual.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBS. DE CATASTRO

Sector Infraestructura Física

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBS. DE RENTAS

SUBS. FINANCIERA

SUBS. DE TESORERIA DE RENTAS

Sector Financiero

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), aplicación de herramientas financieras específicas.

Decreto 645 de 2006, 252 de 2007, 577 de 2007, 739 de 2010, 780 de 2007, 988 de 2007, 998 de 2007, 999 de 2007, 1042 de 2007, 1215 de 2007, 1697 de 2007, 1865 de 2008, 332 de 2009, 898 de 2009, 1042 de 2009, 1058 de 2009, 1042 de 2009, 1750 de 2009, 96 de 2010, 624 de 2010, 906 de 2010, 1512 de 2010, 1513 de 2010, 101 de 2011, 707 de 2011, 741 de 2011, 1258 de 2011, 0495 de 2012, 0812 de 2012, 711 de 2013, 1769 de 2013, 2387 de 2013, 0380 de 2014.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36701073

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 36701073

GRADO: 01

NÚMERO DE CARGOS: SEIS (6)

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

IV. 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. 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.

3. 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 determinar la confiabilidad de los datos.
4. 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.
5. 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.
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
Conocimiento en Plan anticorrupción
Conocimiento en Presupuesto Participativo
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría
Conocimientos Plan de Desarrollo
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Formulación y evaluación de proyectos
Manejo de documentación y Archivo
Metodologías BPIN
Metodologías de investigación
Metodologías y técnicas grupales.
Módulo de SAP que le aplica
Nociones en 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:

PROCESO: DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Conocimientos sobre normativa vigente competitividad y productividad
Conocimientos sobre normativa vigente en emprendimiento y desarrollo empresarial
Conocimientos sobre normativa vigente en formación para el trabajo
Conocimientos sobre normativa vigente en rural Municipal.
Conocimientos sobre normativa vigente en turismo
Conocimientos sobre plan de desarrollo turístico
Metodologías de investigación de mercados y empresas turísticas
PROCESO: GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.
Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
Gestión del talento humano por competencias.
Normatividad Relacionada con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
PROCESO: HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA
Conciliaciones tributarias
Conocimiento en Finanzas Públicas
Conocimiento en normatividad tributaria
Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
Conocimiento en Política Fiscal
Conocimiento en Presupuesto Público
PROCESO: MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES
Conocimiento sobre Derecho Administrativo.
Conocimiento sobre Derecho Laboral Administrativo.
Conocimiento sobre estratificación y mercado Inmobiliario.
Conocimiento sobre Legislación en administración pública.
Conocimiento sobre normas de inventarios de bienes.
Conocimiento sobre normas de Técnicas del Suelo, urbanismo, diseño y construcción.
Conocimiento sobre normas de valoración de bienes.
Conocimiento sobre normas generales para registro de bienes.
Conocimiento sobre normatividad en electricidad y alumbrado público.
Conocimiento sobre normatividad Ambiental.
Conocimiento sobre normatividad sobre avalúos de bienes.
Finanzas públicas.
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Adaptación al cambio
Responsabilidad social
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad
Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Técnica Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Contaduría Pública. o acreditar la terminación y aprobación de estudios tecnológicos y/o profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: dieciocho (18) 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 ajusta una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo código 367, grado 01, código interno 36701073, posición 2004836, el cual en adelante se identificará con el código interno 36701103. Mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021.

Se Modifican una plaza del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código interno 36701073, posición 2004276, el cual en adelante se identificarán con el código interno 36701077, mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, Gaceta 4801 enero 7 de 2021.

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

Se ajusta una plaza del manual de funciones del código 36701073 al 36701134, mediante Resolución 202350013993 del 17 de febrero 2023, gaceta 5098 de febrero 21 de 2023.

Se ajusta una plaza del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701073 al Código 36701145, mediante Resolución 202450020343 de marzo 19 de 2024, Gaceta 5341 de marzo 21 de 2024.

Se ajustan tres plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701073 al Código 36701113, una plaza del Código 36701073 al Código 36701148, una plaza del Código 36701073 al Código 36701134, una plaza del Código 36701073 al Código 36701135, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36701113

Código Interno 36701113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 367

GRADO: 01

NO. DE PLAZAS: CINCO (05)

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

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 actualización, custodia, aseguramiento, administración y mantenimiento de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Medellín, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Dependencia.
2. Realizar los trabajos de campo para verificar el buen uso y conservación de los bienes muebles y adoptar las medidas que correspondan para facilitar el registro y control de estos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
3. Revisar y actualizar la información en el sistema de inventarios de las adquisiciones y bajas de bienes muebles que se generen en cumplimiento de los trámites administrativos de la dependencia, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas.
4. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- * Conocimiento sobre estratificación y mercado Inmobiliario
- * Conocimiento sobre normas de inventarios de bienes
- * Conocimiento sobre normas de valoración de bienes
- * Conocimiento sobre normas generales para registro de bienes
- * Conocimiento sobre normatividad sobre avalúos de bienes
- * Sistema integrado de gestión
- * Conocimientos en 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 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

- * Confiabilidad Técnica
- * Disciplina
- * Responsabilidad
- * Creatividad e innovación
- * Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines, en alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Procesos Contables, Contabilidad, Contaduría, Contabilidad y Costos, Gestión Empresarial o Administración Financiera.

Formación Tecnológica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Contable y Financiera, Gestión Contable, Contaduría, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Tributaria, Gestión Tributaria y Financiera, Gestión Contable y Tributaria, Administración Tributaria, Gestión Empresarial, Evaluación de Proyectos o Administración Financiera.

Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Comercial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

No le aplican equivalencias

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.

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

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

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 requisitos del manual de funciones mediante Resolución 202350006262 del 1 de febrero 2023, gaceta 5087 febrero 3 de 2023.

Se ajustan tres plazas del Manual de Funciones y Competencias del Código 36701073 al Código 36701113, una plaza del Código 36701074 al Código 36701113, mediante Resolución 202550022827 de marzo 31 de 2025, Gaceta 5570 de abril 2 de 2025.

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.



JESUS ALEXANDER ORJUELA MUÑOZ

Líder de Programa (E)

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **98047715**
MEJIA MUNERA

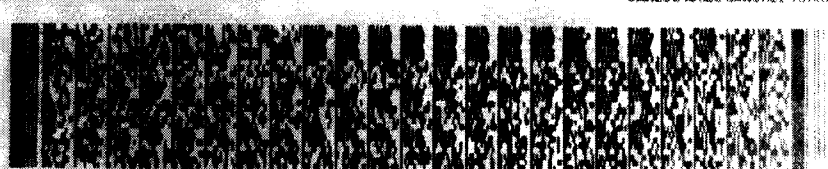
APELLIDOS
JUAN FERNANDO

NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO **13-JUL-1969**
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.77 **A+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO
28-SEP-1987 ENVIGADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sanchez Torres*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-0100100-00023262-M-0098547715-20080715 0001024542A 1 2090000 11