

SEÑOR JUEZ (REPARTO) DE ANTIOQUIA

E. S. D.

REFERENCIA: Acción de Tutela para la protección de los Derechos Fundamentales al Debido Proceso, Acceso a Cargos Públicos, Igualdad, Mérito y Seguridad Jurídica.

ACCIONANTE: ELIGIO ANDRES PANTOJA PORTILLA.

ACCIONADOS: Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y Universidad Libre.

I. MEDIDA PROVISIONAL (CAUTELAR)

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, solicito respetuosamente a su Despacho **DECRETAR LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL** del proceso de selección para la **OPEC 197307** (Convocatoria Antioquia 3), específicamente en lo que respecta a la publicación de la lista definitiva de elegibles y posteriores etapas de nombramiento, hasta tanto se dicte sentencia de fondo.

Esta medida es necesaria para evitar un **perjuicio irremediable**, pues de consolidarse la lista de elegibles con un puntaje erróneo, se vulneraría de forma irreversible mi derecho al acceso a la carrera administrativa por mérito.

II. HECHOS

1. Estoy inscrito en el proceso de selección de la Convocatoria Antioquia 3 (OPEC 197307), nivel asistencial.
2. El 5 de febrero de 2026, recibí un puntaje preliminar de **65.00 puntos** en la Valoración de Antecedentes.
3. El 10 de febrero de 2026, presenté reclamación porque no se puntuó mi título de **Técnico Laboral en Auxiliar de Seguridad en el Trabajo**, el cual aporta 10 puntos en el ítem de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - ETDH.
4. **DEMOSTRACIÓN DE PERTINENCIA TÉCNICA:** Se demostró que el contenido programático del título de Seguridad en el Trabajo incluye módulos transversales de **Ofimática** (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), gestión de archivos y **Habilidades Comunicativas** (las cuales se materializan técnicamente en el módulo de **Canales de Servicio al Ciudadano**). Estos contenidos guardan una relación directa y unívoca con las funciones de la OPEC 197307, especialmente en lo relativo a la orientación de usuarios y tareas de oficina. El hecho de que la Universidad Libre niegue la similitud a pesar de la existencia de estos módulos, demuestra que **no existió un análisis técnico real** del contenido programático, incurriendo en una decisión caprichosa que desconoce mis méritos académicos y mi idoneidad profesional certificada.

5. **OMISIÓN EN EL ANÁLISIS DE FUNCIONES:** La respuesta emitida por la Universidad Libre es defectuosa, pues solo menciona un análisis superficial argumentando que las funciones principales para lograr el propósito son solo 5 del manual de funciones. La entidad **omitió deliberadamente** contrastar mi formación con 14 funciones, tal como se argumentó en la reclamación inicial de la OPEC 197307, las cuales consisten en:
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y Procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
 3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
 5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
 6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
 8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
 9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
 10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
 11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
 12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

6. De lo anterior se infiere que mi formación en, ***habilidades comunicativas, canales de servicio al ciudadano, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, gestión de archivos***, contenidos que hacen parte del certificado *técnico laboral por competencias en Auxiliar de seguridad en el trabajo*, guarda una relación directa y necesaria para el cumplimiento de las funciones específicas (especialmente las No. 1, 2, 5, 8, 10, 12 y 13 que son netamente administrativas y de oficina), por lo que la conclusión de “falta de similitud” emitida por la Universidad es falsa y carece de sustento técnico integral.

7. **SOPORTE TÉCNICO Y CALIFICADO DE LAS COMPETENCIAS RECLAMADAS (CERTIFICADO DE CALIFICACIONES):** Como prueba de la idoneidad académica y soporte técnico a lo alegado en la reclamación inicial, el accionante aporta el reporte de **Resultados Académicos** emitido por el **Instituto Técnico SABERNET**, el cual certifica lo siguiente:

- **Excelencia en Herramientas Ofimáticas:** Se registran calificaciones sobresalientes en **Microsoft Office: Excel (4,80), Word (4,10) y PowerPoint (4,60)**. Estos módulos, que fueron el núcleo de mi reclamación, son esenciales para cumplir con las funciones No. 5, 8, 10 y 12 del manual de funciones (generar informes, reportes SIMAT y transcripción de datos).
- **Validación de Habilidades Comunicativas:** Se evidencia el curso de **Canales de Servicio al Ciudadano** con una calificación de **4,70**. Este contenido representa la aplicación técnica y evaluable de las "**Habilidades Comunicativas**" alegadas desde el 10 de febrero de 2026, siendo el pilar fundamental para ejecutar la Función No. 1 del cargo ("Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada").

Condenar de "falta de similitud" una formación donde el aspirante posee calificaciones sobresalientes en las herramientas informáticas y de comunicación exactas que exige la oficina, es una contradicción técnica insalvable que desconoce el mérito académico debidamente probado y certificado.

8. ACLARACIÓN SOBRE LA CONDUCTENCIA DE LA PRUEBA:

Se aclara a su Despacho que el certificado de notas adjunto no introduce pretensiones nuevas, sino que funciona como prueba sumaria de la profundidad y pertinencia de los contenidos de Ofimática y Comunicación que ya fueron objeto de argumentación en la vía administrativa. La Universidad Libre incurrió en una visión simplista al calificar como "no similar" un contenido programático conformado con las herramientas exactas que el cargo requiere. Ignorar esta evidencia bajo el pretexto de una "falta de similitud" nominal, cuando existe una identidad material entre lo estudiado y las funciones de la

OPEC, constituye una violación evidente al principio de confianza legítima y al derecho al mérito.

9. AUSENCIA DE CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN: En la respuesta de la Universidad Libre se hace una mención genérica a la "pertinencia de los documentos", pero omite señalar de forma expresa cuál es el estándar o porcentaje de afinidad exigido para validar un título de ETDH. No existe en el Acuerdo de Convocatoria una regla que determine cuántas funciones deben coincidir con el contenido programático. Por lo tanto, al existir materias que certifican conocimientos "esenciales" según el manual, evaluadas con notas de **4,80 en Excel, 4,10 en Word y 4,70 en Canales de Servicio al Ciudadano** (como validación de las Habilidades Comunicativas reclamadas), la entidad no puede negar el puntaje basándose en una interpretación subjetiva y carente de rigor técnico. La falta de un criterio objetivo convierte la decisión en un acto arbitrario que desconoce la excelencia académica probada del aspirante en las áreas transversales del cargo.

10. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA Y PERSISTENCIA EN EL ERROR: En marzo 13 de 2026, la Universidad Libre notificó la respuesta definitiva donde confirmó la negación del puntaje para el título de **Auxiliar de Seguridad en el Trabajo**, insistiendo en una supuesta "falta de similitud". Esta decisión ignora por completo que el aspirante cuenta con una excelencia académica certificada en las materias que son el núcleo de la OPEC 197307, tales como **Ofimática (4,80 en Excel)** y **Canales de Servicio al Ciudadano (4,70)**. Al no existir más recursos en la vía administrativa, acudo a esta Acción de Tutela para evitar un perjuicio irremediable en mi derecho al acceso a cargos públicos por mérito

III. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Solicito la protección de los siguientes derechos, los cuales se encuentran en conexidad directa con el proceso de selección **Antioquia 3:**

1. **Derecho al Debido Proceso (Art. 29 CP):** Vulnerado al emitirse una respuesta administrativa carente de motivación técnica, que ignora las pruebas aportadas (calificaciones y contenidos programáticos) y se limita a una negativa genérica.
2. **Derecho al Acceso a Cargos Públicos (Art. 40, Núm. 7 CP):** Afectado al imponérseme barreras arbitrarias y formalistas que impiden mi ingreso a la carrera administrativa, a pesar de contar con la formación idónea.
3. **Derecho a la Igualdad (Art. 13 CP):** Se vulnera al no aplicarse un criterio objetivo de valoración, permitiendo que la interpretación subjetiva de la Universidad prevalezca sobre la realidad académica certificada.
4. **Derecho al Mérito (Art. 125 CP):** Como principio rector de la función pública, el cual exige que la administración valore la excelencia y la preparación real del aspirante por encima de los excesos rituales.

5. **Principio de Seguridad Jurídica y Confianza Legítima:** Debido a la ausencia de criterios claros y objetivos en el Acuerdo de Convocatoria sobre los porcentajes de afinidad exigidos para los títulos de ETDH.

IV. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Defecto Fáctico y Primacía de la Realidad: La administración y la Universidad Libre incurren en un **Defecto Fáctico (Sentencia T-077 de 2021)** al omitir una valoración integral de las pruebas aportadas. No se trata de una "falta de similitud" subjetiva; la realidad material, probada con el certificado de calificaciones de **SABERNET**, demuestra que el aspirante aprobó con notas sobresalientes los módulos transversales que son el eje de la OPEC 197307. Negar el puntaje basándose únicamente en la denominación del programa ("Seguridad en el Trabajo") e ignorar que el contenido calificado coincide con los requerimientos de la oficina, constituye una decisión arbitraria que desconoce el principio de **Confianza Legítima** y el derecho al **Mérito**. El evaluador tiene la obligación de contrastar las funciones con los módulos evaluados, y al no hacerlo, viola el Debido Proceso.

2. El Principio de Primacía de la Realidad sobre las Formas en Procesos de Selección: La Honorable Corte Constitucional ha reiterado que, en los concursos de mérito, la administración no puede apegarse a interpretaciones restrictivas o puramente nominales de los títulos académicos. Debe prevalecer la **realidad del contenido formativo** sobre la denominación del programa. En el presente caso, la Universidad Libre incurre en un **exceso ritual manifiesto** al negar la similitud del título, ignorando que la realidad académica certificada demuestra competencias evaluadas con notas de:

- **4,70 en Canales de Servicio al Ciudadano:** Materia que constituye la validación técnica de las **Habilidades Comunicativas** reclamadas originalmente, cumpliendo con la esencia de la **Función No. 1** ("Orientar a los usuarios").
- **Excelencia en Ofimática (Excel, Word, PowerPoint):** Con promedios destacados, herramientas que son el soporte indispensable para las **Funciones No. 5, 8 y 10** (reportes, sistemas y correspondencia).
- **4,80 en Gestión de Archivos:** Lo cual representa la especialidad técnica de las tareas de oficina y es materialmente idéntico a la **Función No. 2** de la OPEC ("manejo de archivos").

Conclusión Jurídica: Negar el puntaje cuando existe una coincidencia técnica y probada entre la materia aprobada y la función a desempeñar, es desconocer el mérito real en favor de un formalismo extremo. La administración no puede ignorar que el aspirante ya fue evaluado y aprobado con notas de excelencia en las áreas que la entidad necesita cubrir, por lo cual la decisión de la Universidad carece de sustento fáctico y legal.

V. PRETENSIONES

1. **TUTELAR** mis derechos al debido proceso, igualdad y mérito.
2. **DEJAR SIN EFECTO** la respuesta a la reclamación de marzo de 2026.
3. **ORDENAR** a los accionados realizar un nuevo análisis técnico que valore de manera **integral y cualitativa** el contenido programático del título de Seguridad en el Trabajo, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en los módulos de **Gestión de Archivos, Ofimática y Canales de Servicio al Ciudadano**, los cuales guardan relación directa con el Manual de Funciones de la OPEC 197307
4. **ORDENAR** la actualización de mi puntaje a **75.00 puntos** y el respectivo recálculo de mi posición en la lista.

VI. PRUEBAS

1. Reclamación de febrero 10 de 2026.
2. Respuesta de la Universidad Libre de marzo de 2026.
3. Diploma y contenido programático del Técnico en Auxiliar de Seguridad en el Trabajo.
4. Certificado de Resultados Académicos de SABERNET, donde constan las notas de Ofimática, Canales de Servicio al Ciudadano, gestión de archivos entre otras.
5. Manual de Funciones de la OPEC 197307.

VII. JURAMENTO Y NOTIFICACIONES

Bajo gravedad de juramento manifiesto que no he interpuesto otra tutela por estos mismos hechos.

Accionante: ELIGIO ANDRES PANTOJA PORTILLA

C.C.: 87.533.029 de Guaitarilla

Correo: eandrespantojap@gmail.com

Cel: 3185161129

(Firmado electrónicamente conforme a la Ley 2213 de 2022)

Calarcá Quindío, febrero 10 de 2026.

SEÑORES:
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

ASUNTO: Reclamación frente a resultados de Valoración de Antecedentes - Convocatoria Antioquia 3.

Yo, **ELIGIO ANDRES PANTOJA PORTILLA**, identificado con **C.C. 87.533.029 de Guaitarilla (N)**, presento reclamación formal frente al puntaje obtenido en la prueba de Valoración de Antecedentes, específicamente sobre la **NO validación de mi certificado de Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Seguridad en el Trabajo** dentro de la educación para el trabajo y desarrollo humano en la modalidad laboral.

Entrando en contexto, aplique al empleo con número de OPEC 197307 del nivel asistencial, la cual tiene los siguientes requisitos de estudio y experiencia:



Como requisito de estudio se solicitó título de bachiller y 12 meses de experiencia laboral, y de acuerdo al anexo técnico la siguiente tabla es la utilizada para la calificación de valoración de Antecedentes:

5.2.2. Empleos del Nivel Técnico y Asistencial

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100

Con respecto a la anterior tabla se concluye obtuve un total de 65 puntos, como se puede ver a continuación:

Sección	Puntaje	Pasa
Educación Formal (Asistencial)	0.00	100
Educación Informal (Asistencial)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Formación Laboral)	10.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Formación Académica)	0.00	100
Experiencia Relacionada (Asistencial)	40.00	100
Experiencia Laboral (Asistencial)	10.00	100
Requisito Mínimo	0.00	0
No Aplica	0.00	0

No hay resultados asociados a su formación

1 - 1 de 0 resultados

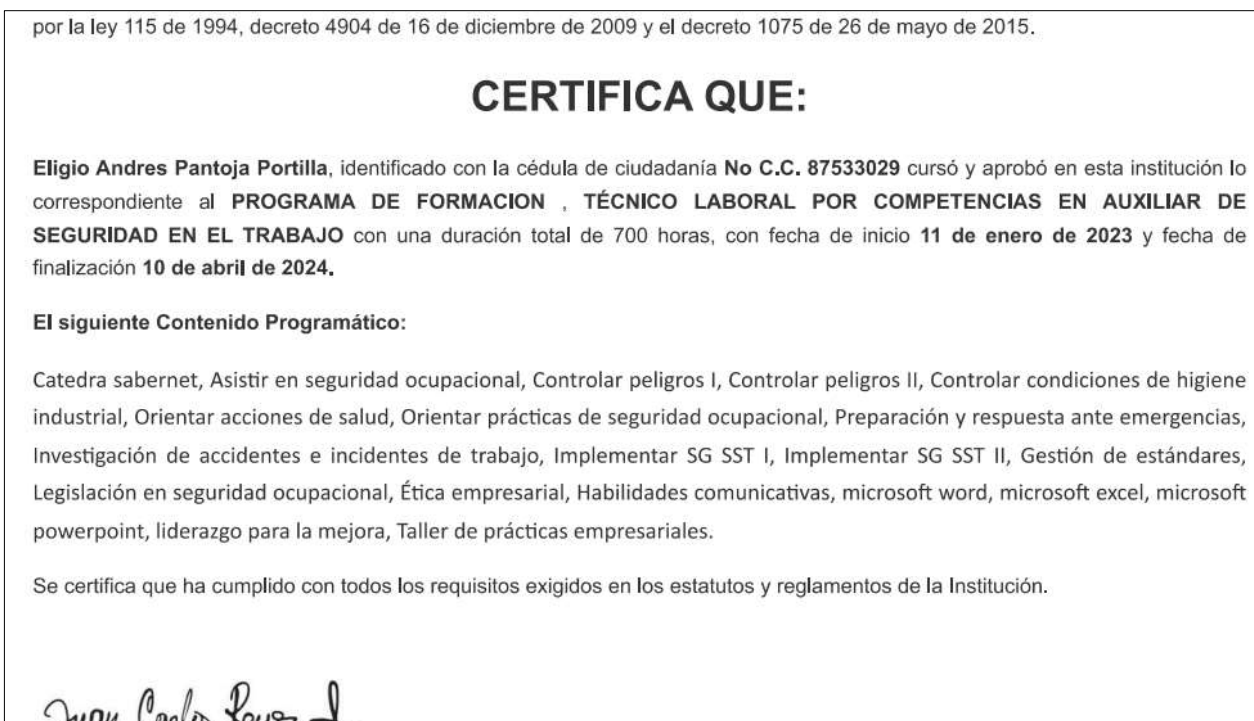
Resultado prueba: 65.00

Con base en lo anterior **solicito de manera muy respetuosa la corrección de mi puntaje, pasando de los 65 puntos a los 75 puntos que es lo correcto en la calificación**, basado en los siguientes aspectos:

Los analistas manifiestan que el certificado de estudio no se relaciona con la OPEC No. 197307



Sin embargo, al contrastar el contenido programático del certificado expedido por el Instituto Técnico Sabernet (Se puede observar en la siguiente imagen):



Con el Manual Específico de Funciones del cargo OPEC 197307 Código 407-04, (Se puede observar en la siguiente Imagen):

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.	
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.	
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.	
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.	
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.	
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.	
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.	
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

Puedo argumentar que existe una relación directa y funcional en los siguientes puntos:

1. Relación con Herramientas Ofimáticas y Gestión de Información

Función del Manual: El numeral 12 de las funciones esenciales exige "Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables". Asimismo, el manual exige en Conocimientos básicos y Esenciales - Área de Sistemas: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Contenido del Técnico: Mi formación incluyó explícitamente los módulos de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Estas son competencias técnicas transversales indispensables para cumplir con el propósito principal del cargo de auxiliar administrativo.

2. Relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Función del Manual: El numeral 13 del manual establece como función "Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión...". En el sector público, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es un componente obligatorio y fundamental de dicho Sistema Integrado de Gestión.

Contenido del Técnico: Mi programa académico certifica formación en "Implementar SG SST I", "Implementar SG SST II" y "Legislación en seguridad ocupacional". Por lo tanto, mi formación me faculta directamente para apoyar y desarrollar esta función esencial descrita en el manual.

3. Relación con la Atención y Comunicación

Función del Manual: El numeral 1 señala la necesidad de "Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada... de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad".

Contenido del Técnico: El programa cursado incluyó los módulos de "Ética empresarial" y "Habilidades comunicativas", los cuales guardan relación directa con la competencia comportamental y funcional de orientación al usuario y comunicación efectiva requerida por la Gobernación de Antioquia para el cargo asistencial OPEC 197307 Código 407-04.

En base a lo anterior y con el mayor respeto manifiesto que resulta improcedente afirmar que el programa no tiene relación con la OPEC cuando gran parte de sus módulos coinciden con los conocimientos básicos esenciales (Ofimática), otro porcentaje significativo aporta directamente al cumplimiento de la función de mejora del Sistema Integrado de Gestión institucional y muy importante el que aporta a la atención y servicio al Ciudadano.

Solicito cordialmente se revise nuevamente la certificación cargada junto con su contenido programático en el SIMO y se asignen los 10 puntos correspondientes al ítem de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, conforme a los criterios de favorabilidad y mérito.

Así, con la presente reclamación espero poder pasar de 65 puntos a 75 puntos en la calificación de valoración de antecedentes de la presente OPEC.

De antemano muchas gracias por la atención prestada,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'EP' with some additional strokes, located below the text 'Atentamente,'.

ELGIO ANDRES PANTOJA PORTILLA

CC. 87533029

Correo: eandrespantojap@gmail.com

Cel: 3185161129



Bogotá D.C., marzo de 2026

Aspirante

ELIGIO ANDRES PANTOJA PORTILLA

Inscripción: 833611922

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

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1514781164

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

Aspirante:

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



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles” (Subrayado fuera del texto).

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: “5. *Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada*”; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, 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 05 de febrero de 2026, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00, hasta las 23:59 del día 06 de febrero, y de las 00:00 del 09, hasta las 23:59 del día 12 de febrero de 2026**, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.6. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

No obstante, 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 frente a resultados de Valoración de Antecedentes - Convocatoria Antioquia 3., OPEC 197307 Nivel Asistencial”



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

“Favor revisar documento adjunto donde presento la reclamación de valoración de antecedentes en la presente convocatoria Antioquia 3, OPEC 197307.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“Yo, ELIGIO ANDRES PANTOJA PORTILLA, identificado con C.C. 87.533.029 de Guaitarilla (N), presento reclamación formal frente al puntaje obtenido en la prueba de Valoración de Antecedentes, específicamente sobre la NO validación de mi certificado de Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Seguridad en el Trabajo dentro de la educación para el trabajo y desarrollo humano en la modalidad laboral”

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. Respecto a su petición de validación para asignación de puntaje para el Certificado en TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, nos permitimos indicarle que, durante la Prueba, se procedió a realizar el análisis pertinente, efectuando la comparación entre el documento aportado, con las funciones del empleo para el que concursa, denotando que, no fue posible evidenciar similitud alguna que permita inferir que la formación adquirida, guarde relación con la OPEC para la cual concursa, toda vez que esta tiene un enfoque de *APOYAR LOS NIVELES SUPERIORES EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN EN LA INSTITUCION CON EL FIN DE SUMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA*, tal y como se evidencia con las funciones PRINCIPALES del mismo, las cuales son las siguientes:

1. ORIENTAR A LOS USUARIOS SUMINISTRANDO LA INFORMACION SOLICITADA, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INSTITUCIONAL, DE MANERA QUE SE PROYECTE UNA BUENA IMAGEN DE LA ENTIDAD.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

2. DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OFICINA Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE DESEMPEÑO COMO TAREAS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL Y MANEJO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA.

3. EJECUTAR TAREAS Y ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO OPERATIVO EN LA DEPENDENCIA, DE MANERA QUE SE FACILITE Y MEJORE EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS.

4. PROPORCIONAR APOYO LOGISTICO CUANDO SE PROGRAMEN ACTIVIDADES EN SU DEPENDENCIA, PARTICIPANDO EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS MISMAS, PARA QUE EL CRONOGRAMA DE ESTAS ACTIVIDADES SEA EJECUTADO EN LOS PLAZOS DEFINIDOS Y SE CUENTE CON RECURSOS NECESARIOS.

5. RESPONDER OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL INTERNA Y EXTERNA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO, ACTAS DE GRADO Y DEMAS COMUNICACIONES QUE LE SEAN SOLICITADAS; DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL DIRECTIVO DOCENTE Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Lo anterior sustentado en el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, las cuales señala, entre otras:

“5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales).



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

(...)

5.3 Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer, que sea adicional al requisito mínimo de Educación exigido para el empleo. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al Factor de Educación Informal se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones de la respectiva modalidad.” (subraya fuera de texto).

Además, tenga en cuenta que, al momento de realizar el análisis donde se busca la relación entre la educación y el empleo, es un eje fundamental el propósito y las funciones, puesto que es con ello que es dable establecer relaciones de similitud.

En este sentido, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, definió el concepto a tener en cuenta por medio del Criterio Unificado para Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, con fecha de 18 de febrero de 2021, del Comisionado Ponente Frídoles Ballén Duque, de la siguiente manera:

“4.2. Valoración de la experiencia relacionada

Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo, y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.”

Adicionalmente, el Anexo Técnico (Casos) Criterio Unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la Verificación De Requisitos Mínimos y la Prueba De Valoración de Antecedentes de Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, contempla:

“(…)

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

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

De los anteriores apartados se obtiene que, cuando se debe entablar un vínculo de relación-similitud, entre los soportes de experiencia y el empleo, esto se debe enfocar puntualmente en las funciones del empleo, las cuales **están directamente encaminadas a la consecución del propósito del mismo;** a manera de ejemplificación, para determinar la naturaleza de



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

las funciones, la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública contempla:

“3.1 Descripción del propósito principal del empleo

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

(...)

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

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

(...)

3.2 Descripción de las funciones esenciales del empleo

- A. Describen lo que una persona debe realizar.
- B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- C. Cada función enuncia un resultado diferente.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

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

Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

(...)

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

En consecuencia, la relación entre los soportes para la Prueba de VA y el empleo convocado debe establecerse con base en las funciones principales del cargo, entendidas como aquellas que contribuyen directamente al cumplimiento de su propósito.

Al inscribirse, el aspirante acepta las condiciones y reglas del Proceso de Selección, de conformidad con los Acuerdos que lo regulan, lo que implica que, antes de su inscripción, debía verificar el cumplimiento de los requisitos y la pertinencia de los documentos aportados para la asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, respecto a la Prueba de Valoración de Antecedentes, se **CONFIRMA** el puntaje de **65.00** publicado el día 05 de febrero de 2026, el cual puede evidenciar en la plataforma SIMO, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo, que rigen el Proceso de Selección.

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



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación



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 respuesta **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.6. 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: Valentina Cruz
Supervisó: Karen Mendez
Auditó: Veronica Mosquera
Aprobó: Henry Javela Murcia*



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación



REPÚBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO TÉCNICO SABERNET SAS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Con licencia de funcionamiento de la secretaria de educación de Santa Cruz de Lorica, Córdoba.
Mediante resolución 0487 de 2019 y actualizada con No 0542 de 22 de febrero de 2023, registro de programa mediante resolución No 1670 de 26 de octubre de 2022, código mesa sectorial No 2313, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la ley 115 de 1994, decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015
NIT 901362993-1

CERTIFICA QUE:

Eligio Andres Pantoja Portilla

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 87533029

Cursó y aprobó los estudios del programa de formación técnica con una intensidad horaria total de 700 horas según las normas vigentes correspondientes al programa de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Esta cohorte académica inició el **11 de enero de 2023**
y terminó el **10 de abril de 2024** cuando se expide el
presente **CERTIFICADO**, en el municipio de Santa Cruz de Lorica, Córdoba.

Registrado en el folio No **3215** del libro de registro No **001**
Acta de certificación No **020**

Kitian Margarita Fajardo Hernandez
C.C. No. 30.669.264
COORDINADORA ACADEMICA

Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
DIRECTOR ACADEMICO

INSTITUTO TECNICO SABERNET SAS

NIT 901362993-1

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Con licencia de funcionamiento de la secretaria de Educación de Santa Cruz de Lorica (Córdoba), mediante Resolución No. 0487 del 5 de diciembre de 2019 actualizada mediante resolución 0542 de 22 de febrero de 2023, registro de programa mediante resolución 1670 del 26 de octubre de 2022 , NIT. 901362993-1 en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, decreto 4904 de 16 de diciembre de 2009 y el decreto 1075 de 26 de mayo de 2015.

CERTIFICA QUE:

Eligio Andres Pantoja Portilla, identificado con la cédula de ciudadanía **No C.C. 87533029** cursó y aprobó en esta institución lo correspondiente al **PROGRAMA DE FORMACION , TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO** con una duración total de 700 horas, con fecha de inicio **11 de enero de 2023** y fecha de finalización **10 de abril de 2024**.

El siguiente Contenido Programático:

Catedra sabernet, Asistir en seguridad ocupacional, Controlar peligros I, Controlar peligros II, Controlar condiciones de higiene industrial, Orientar acciones de salud, Orientar prácticas de seguridad ocupacional, Preparación y respuesta ante emergencias, Investigación de accidentes e incidentes de trabajo, Implementar SG SST I, Implementar SG SST II, Gestión de estándares, Legislación en seguridad ocupacional, Ética empresarial, Habilidades comunicativas, microsoft word, microsoft excel, microsoft powerpoint, liderazgo para la mejora, Taller de prácticas empresariales.

Se certifica que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en los estatutos y reglamentos de la Institución.



Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
Director Académico

Estudiante:	Pantoja Portilla Eligio Andrés	Identificación:	C.C. 87533029	Cod. Matrícula:	87533029
Programa:	TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Jornada:	Sabatino Mañana		

Promedio General 4,27

Módulo	IHS.	Nivel	Estado	Inas.	Cred.	Nota
Asistir en seguridad ocupacional I	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	3,50
Controlar peligros	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	4,30
Implementar sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo I	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	3,90

Módulo	IHS.	Nivel	Estado	Inas.	Cred.	Nota
Catedra sabernet	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	5,00
Gestión de archivos	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	4,80
MICROSOFT OFFICE: EXCEL	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	4,80
MICROSOFT OFFICE WORD	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	4,10
MICROSOFT OFFICE POWER POINT	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	4,60
CANALES DE SERVICIO AL CIUDADANO	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	4,70
HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO PARA LA MEJORA	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	4,90
GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	8	Nivel 1	Aprobada	0	0	4,80



Ing. Juan Carlos Reyes
C.C. No. 72.216.753
DIRECTOR ACADEMICO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos ochenta y seis (386)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	
2000001651 407-04 (30025606 - Vigente - Decreto 70000490 del 28-01-2021)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.	
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones	

impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. Se apoya al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. La información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, son registrados en el sistema según los procedimientos aplicables.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Levantamiento de actas - Administración de personal - Labores administrativas - Administración documental - Rendición de cuentas - Plan de desarrollo departamental
Área de la Educación - Sistema Integrado de Matrícula SIMAT - Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial

- Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Codificación de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
Área del Secretariado - Técnicas de archivo - Servicios del área de desempeño - Guías para presentación de informes de la Institución - Normas de correspondencia - Manejo de información
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Lunes 26 de Abril de 2021



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

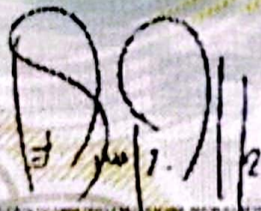
NÚMERO **87.533.029**

PANTOJA PORTILLA

APELLIDOS

ELIGIO ANDRES

NOMBRES



FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-ABR-1982**
GUAITARILLA
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

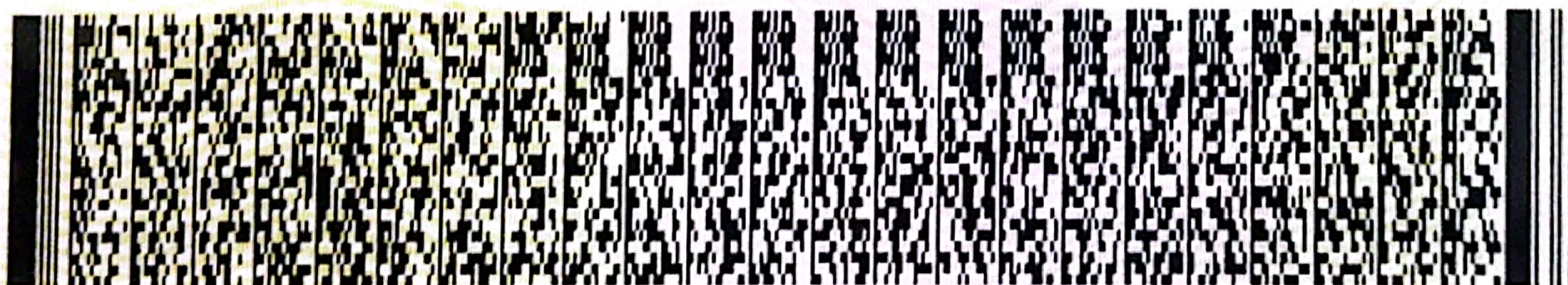
1.67
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

28-AGO-2001 GUAITARILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
HERNÁN PENAGOS GIRALDO



R-2601000-01446060-M-0087533029-20240610

0140500826G 2

8511787329

REGISTRO CIVIL NACIONAL DEL ESTADO CIVIL