

SÍNTESIS DEL CASO

Accionante: Yuliana Andrea García Henao

Proceso de selección: Antioquia 3

Entidad convocante: Comisión Nacional del Servicio Civil

Operador del proceso: Universidad Libre

Empleo: OPEC 223591 – Profesional Universitario

Problema planteado

En la Prueba de Valoración de Antecedentes se me asignó un puntaje de 1.56 puntos en experiencia profesional adicional, pese a que el propio sistema SIMO reconoce 69.76 meses de experiencia profesional, equivalentes aproximadamente a 2092 días.

De acuerdo con las reglas de la convocatoria, al descontar el requisito mínimo de 30 meses (900 días) resulta una experiencia adicional aproximada de 1192 días.

Sin embargo, la convocatoria establece que el tope máximo evaluable para este factor es de 1080 días, equivalentes al puntaje máximo de 15 puntos.

Esto significa que el tiempo de experiencia reconocido por el sistema supera el necesario para obtener el puntaje máximo, pero aun así el sistema asignó únicamente 1.56 puntos, lo cual evidencia un error aritmético verificable en la aplicación de la fórmula de valoración de antecedentes.

Reclamación administrativa

Dentro del término correspondiente presenté reclamación formal en el sistema SIMO solicitando la revisión del cálculo del puntaje.

La respuesta fue publicada en el aplicativo SIMO el 13 de marzo de 2026 por la Universidad Libre, sin explicar ni justificar el cálculo del puntaje asignado, limitándose a referirse a un certificado laboral que ya aparece como experiencia no válida dentro del propio sistema.

En consecuencia, la respuesta no resolvió de fondo el error matemático señalado, vulnerando los derechos fundamentales al debido proceso administrativo, derecho de petición y acceso a cargos públicos mediante el mérito.

Solicitud

Que se ordene a las entidades accionadas corregir el error aritmético en la valoración de antecedentes, recalcular el puntaje de experiencia profesional adicional conforme a la fórmula establecida en la convocatoria y actualizar el puntaje en el sistema SIMO.

ACCIÓN DE TUTELA

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL (REPARTO)
E. S. D.

Yo, Yuliana Andrea García Henao, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.042.063.326, en ejercicio del artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, interpongo acción de tutela contra la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre, por la vulneración de mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo, derecho de petición, igualdad y acceso a cargos públicos mediante el mérito, dentro del Proceso de Selección Antioquia 3.

HECHOS

1. Participé en el Proceso de Selección Antioquia 3, convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el empleo identificado como OPEC 223591 Profesional Universitario.
2. Según la ficha del empleo publicada en el sistema SIMO, el cargo exige como requisito mínimo treinta (30) meses de experiencia profesional.
3. Dentro del proceso presenté las pruebas correspondientes del concurso, entre ellas la Prueba de Valoración de Antecedentes, etapa en la cual se evalúan la formación académica y la experiencia profesional acreditada por los aspirantes.
4. El 5 de febrero de 2026 fueron publicados en el sistema SIMO los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes.
5. En dichos resultados se me asignó un puntaje total de 51.56 puntos, de los cuales 1.56 puntos corresponden al factor denominado experiencia profesional adicional, cuyo puntaje máximo es de 15 puntos.
6. El sistema SIMO reconoce y valida un total de 69.76 meses de experiencia profesional, equivalentes aproximadamente a 2092 días de experiencia profesional.
7. De acuerdo con las reglas establecidas en el acuerdo de convocatoria, el puntaje por experiencia profesional adicional se obtiene descontando el requisito mínimo del cargo y aplicando una fórmula proporcional, con un tope máximo de 1080 días adicionales, equivalentes a 15 puntos.
8. El empleo OPEC 223591 exige 30 meses de experiencia profesional, equivalentes aproximadamente a 900 días.

9. Al aplicar las reglas de la convocatoria, el cálculo es el siguiente:
 $69.76 \text{ meses} \times 30 \text{ días} \approx 2092 \text{ días de experiencia}$, $2092 \text{ días} - 900 \text{ días} = 1192 \text{ días de experiencia adicional}$.
10. No obstante, la convocatoria establece un tope máximo evaluable de 1080 días, equivalentes al puntaje máximo de 15 puntos.
11. En consecuencia, el tiempo de experiencia reconocido por el sistema supera el necesario para obtener el puntaje máximo, pero aun así el sistema asignó únicamente 1.56 puntos, lo cual evidencia una incompatibilidad matemática entre el tiempo reconocido y el puntaje asignado.
12. Dentro del término correspondiente presenté reclamación en el sistema SIMO solicitando la revisión del cálculo del puntaje y la corrección del error identificado.
13. La Universidad Libre, en calidad de operador del proceso, emitió respuesta a la reclamación, la cual fue publicada en el aplicativo SIMO el 13 de marzo de 2026.
14. En dicha respuesta se indicó que un certificado laboral correspondiente a CAPROVIMPO no podía ser tenido en cuenta por corresponder a experiencia anterior al título profesional.
15. Sin embargo, dentro del sistema SIMO dicho certificado ya aparece registrado como experiencia no válida, por lo cual no fue contabilizado dentro de los 69.76 meses de experiencia reconocidos por el sistema.
16. Incluso excluyendo completamente ese certificado, el tiempo restante de experiencia profesional supera ampliamente el necesario para alcanzar el puntaje máximo de 15 puntos.
17. En la misma respuesta administrativa la entidad aceptó que la observación de experiencia traslapada debía ser corregida o eliminada, reconociendo la existencia de un error en dicha anotación dentro del sistema.
18. No obstante, la respuesta no explicó ni justificó el cálculo del puntaje asignado, ni resolvió el error aritmético planteado en la reclamación, que constituía el punto central de la solicitud.
19. En consecuencia, la respuesta emitida carece de motivación suficiente, vulnerando el derecho de petición y el debido proceso administrativo.
20. El puntaje obtenido dentro del concurso incide directamente en la posición dentro de la lista de elegibles, por lo que un error en el cálculo del puntaje afecta el acceso al empleo público mediante el mérito.

CUADRO RESUMEN DEL ERROR

Experiencia reconocida por SIMO: 69.76 meses ($\approx$ 2092 días)

Requisito mínimo del cargo: 30 meses ($\approx$ 900 días)

Experiencia adicional: $\approx$ 1192 días

Tope evaluable según convocatoria: 1080 días

Puntaje que corresponde: 15 puntos

Puntaje asignado: 1.56 puntos

Esto evidencia un error aritmético verificable en la aplicación de la fórmula de valoración de antecedentes.

La situación descrita no corresponde a una diferencia de criterio en la valoración de antecedentes ni a una inconformidad subjetiva con la calificación obtenida, sino a una incompatibilidad matemática entre el tiempo de experiencia reconocido por el propio sistema SIMO y el puntaje finalmente asignado. En consecuencia, se trata de un error aritmético objetivo y verificable en la aplicación de la fórmula prevista en la convocatoria, lo cual afecta directamente el resultado de la valoración de antecedentes y la posición de la accionante dentro del concurso, comprometiendo el debido proceso administrativo y el acceso a cargos públicos mediante el principio del mérito.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Debido proceso administrativo
- Derecho de petición
- Igualdad
- Acceso a cargos públicos mediante el mérito

PRETENSIONES

1. Amparar los derechos fundamentales invocados.
2. Ordenar la corrección del error aritmético en la valoración de antecedentes.
3. Ordenar el recalcule del puntaje de experiencia profesional adicional conforme a la fórmula de la convocatoria.
4. Ordenar la actualización del puntaje en el sistema SIMO.
5. Ordenar la emisión de una respuesta debidamente motivada respecto del cálculo del puntaje.

MEDIDA PROVISIONAL

Solicito ordenar a las entidades accionadas abstenerse de consolidar la lista definitiva de elegibles correspondiente al empleo OPEC 223591, hasta tanto se resuelva la presente acción de tutela.

La presente solicitud de medida provisional resulta necesaria para evitar que la acción de tutela pierda su finalidad constitucional. Si durante el trámite de esta acción se consolida la lista de elegibles, el error aritmético señalado podría incidir directamente en la posición de los aspirantes dentro del concurso, generando una situación de difícil reversión y haciendo nugatorio el eventual amparo constitucional.

Por esta razón se solicita suspender temporalmente la consolidación de la lista hasta tanto se resuelva de fondo la presente acción de tutela.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La adopción de esta medida preventiva busca preservar la eficacia de la decisión judicial y evitar la configuración de un perjuicio irremediable, en caso de que posteriormente se determine que el puntaje asignado fue calculado con base en una aplicación incorrecta de las reglas del concurso.

La Corte Constitucional, en decisiones como la sentencia T-682 de 2016, ha señalado que dentro de los concursos de mérito la intervención del juez constitucional resulta necesaria cuando un error verificable puede alterar la conformación de la lista de elegibles, pues dicha situación puede producir afectaciones irreparables al principio del mérito y al acceso igualitario a los cargos públicos.

El artículo 125 de la Constitución Política establece que el ingreso a la función pública debe realizarse mediante sistemas de mérito, bajo condiciones de igualdad, transparencia y objetividad.

La Corte Constitucional ha reiterado que las reglas de la convocatoria constituyen la ley del concurso, por lo cual deben aplicarse estrictamente por las autoridades encargadas de su administración.

En la sentencia T-090 de 2013, se precisó que la aplicación incorrecta de dichas reglas vulnera el debido proceso administrativo y el principio del mérito.

En la sentencia T-682 de 2016, la Corte estableció que la acción de tutela procede excepcionalmente en concursos públicos cuando se presenta un error objetivo verificable que pueda afectar la posición del aspirante en la lista de elegibles.

Por su parte, la sentencia T-180 de 2015 reiteró el deber de la administración de emitir respuestas claras, específicas y motivadas a las reclamaciones, en garantía del derecho de petición y del debido proceso.

En el presente caso, el puntaje asignado resulta matemáticamente incompatible con el tiempo de experiencia reconocido por el sistema SIMO y con la fórmula prevista en la convocatoria, configurando un error objetivo verificable que compromete el debido proceso administrativo, el derecho de petición y el principio del mérito.

PRUEBAS

Se aportan las siguientes pruebas:

1. Pantallazo del sistema SIMO donde consta el reconocimiento de 69.76 meses de experiencia profesional.
2. Pantallazo del resultado de la valoración de antecedentes donde se asigna 1.56 puntos.
3. Pantallazo del acuerdo de convocatoria donde se establece la fórmula para calcular la experiencia adicional.
4. Pantallazo de la ficha del empleo OPEC 223591 con el requisito de 30 meses de experiencia.
5. Pantallazo del sistema SIMO donde se evidencia la validación de certificados laborales y la exclusión del certificado de CAPROVIMPO.
6. Copia de la reclamación presentada en el sistema SIMO.
7. Copia de la respuesta a la reclamación emitida por la Universidad Libre.
8. Pantallazo del sistema SIMO donde consta la fecha de publicación de la respuesta (13 de marzo de 2026).
9. Pantallazo del aviso oficial de publicación de respuestas a reclamaciones del proceso Antioquia 3.
10. Copia del título profesional.
11. Certificados laborales que acreditan la experiencia profesional.

ANEXOS

Se aportan los documentos en dos archivos PDF:

ANEXO 1

- Tutela y soportes del proceso

- Síntesis del caso
- Acción de tutela
- Pantallazos SIMO
- Pantallazos convocatoria
- Reclamación
- Respuesta publicada en SIMO
- Pantallazo fecha 13 de marzo
- Aviso CNSC

ANEXO 2

- Soportes de experiencia
- Certificados laborales
- Título profesional

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

La presente acción de tutela resulta procedente de manera excepcional dentro de los concursos públicos de mérito cuando se evidencia la posible vulneración de derechos fundamentales derivada de la aplicación incorrecta de las reglas del proceso de selección. En el presente caso no se discute una valoración discrecional de la experiencia profesional, sino un error aritmético verificable en la aplicación de la fórmula prevista en la convocatoria, el cual resulta matemáticamente incompatible con el tiempo de experiencia reconocido por el propio sistema SIMO y afecta directamente la posición de la accionante dentro del concurso.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

Accionante:

Yuliana Andrea García Henao
C.C. 1.042.063.326
Correo: henaoyuliana@hotmail.com

Accionados

Comisión Nacional del Servicio Civil
notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Universidad Libre
notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co

PRUEBAS

Se aportan las siguientes pruebas:

1. Pantallazo del sistema SIMO donde consta el reconocimiento de 69.76 meses de experiencia profesional.
2. Pantallazo del resultado de la valoración de antecedentes donde se asigna 1.56 puntos.
3. Pantallazo del acuerdo de convocatoria donde se establece límite de puntajes y la fórmula para calcular la experiencia adicional.
4. Pantallazo de la ficha del empleo OPEC 223591 con el requisito de 30 meses de experiencia.
5. Pantallazo del sistema SIMO donde se evidencia la validación de certificados laborales y la exclusión del certificado de CAPROVIMPO.
6. Pantallazo del sistema SIMO donde consta la fecha de publicación de la respuesta (13 de marzo de 2026).
7. Pantallazo del aviso oficial de publicación de respuestas a reclamaciones del proceso Antioquia 3.
8. Pantallazo del sistema SIMO donde se indica el número de aspirantes que conformarán la lista de elegibles para el empleo OPEC 223591.
9. Copia de la reclamación presentada en el sistema SIMO.
10. Copia de la respuesta a la reclamación emitida por la Universidad Libre.



YULIANA ANDREA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Producc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de
Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Metroparques	Abogada	2015-03-06	2015-11-19	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. vexprel.	
Metroparques	Abogada	2014-07-24	2015-03-05	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. vexprel.	

1 - 10 de 12 resultados

<< 1 2 >>

Total experiencia válida (meses):

69.76

Consultar Artículo N° 22238 del Decreto N° 1083 del 2015

Producción intelectual

Tipo de producción	N° de identificador	Cita bibliográfica	Estado	Observación	Consultar documento
--------------------	---------------------	--------------------	--------	-------------	---------------------

No hay resultados asociados a su búsqueda

0 - 0 de 0 resultados

<< 1 >>

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

YULIANA ANDREA

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

Sección	Puntaje	Peso
Educación Formal (Profesional)	10.00	100
Educación Informal (profesional)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Laboral)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Académica)	0.00	100
Experiencia Profesional Relacionada	40.00	100
Experiencia Profesional (Profesional)	1.56	100
Requisito Mínimo	0.00	0
No Aplica	0.00	0

No hay resultados asociados a su búsqueda

1 - 1 de 0 resultados

Resultados de la búsqueda

Resultado prueba	51.56
Ponderación de la prueba	20
Resultado ponderado	10.31

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de*
Página 28 de 43



Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal, en las condiciones que se definen en este Anexo.

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la *Prueba de Valoración de Antecedentes* es una prueba clasificatoria, las *Equivalencias* establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este Proceso de Selección, transcritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la *Etapas de VRM* y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de *Educación* o de *Experiencia*, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente *Factor de Valoración de Antecedentes*, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos por asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Nivel Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

5.1.1 Empleos del Nivel Profesional

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	40	15	25	5	10	5	100

5.1.2 Empleos de los niveles 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)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	

5.4.1.1.2. Experiencia profesional



La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA HASTA 12 MESES	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{360} \right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 13 Y 24 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{720} \right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA ENTRE 25 Y 36 MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1080} \right)$

EMPLEOS QUE EXIGEN EXPERIENCIA 37 O MÁS MESES COMO REQUISITO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{\quad} \right)$

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

DE PLANIFICACION.

Requisitos

 **Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES.

 **Experiencia:** Treinta(30) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Equivalencias

 [Ver aquí](#)

Vacantes

 **Dependencia:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION. -

DIRECCION PLANEACION TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO., 

Municipio: Medellín,

Total vacantes: 1



simo.cnsc.gov.co



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Terminos y condiciones de uso

Cerrar sesión

YULIANA ANDREA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Produce. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Alcaldia de Medellin	Abogada	2023-02-21	2023-12-15	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. vexprel.	
Alcaldia de Medellin, Subsecretaria de Tesoreria, Cobro Coactivo	Profesional Universitaria, Abogada	2017-11-09	2019-08-05	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este periodo no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección.	
Fondo de Valorización de Medellin - Fonvalmed	Abogada	2017-01-12	2017-11-08	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. vexprel.	
Fondo de Valorización de Medellin - Fonvalmed	Abogada	2016-12-19	2016-12-30	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. vexprel.	
Fondo de Valorización de Medellin - Fonvalmed	Abogada	2016-08-01	2016-12-18	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este periodo no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección.	
Fondo de Valorización de Medellin - Fonvalmed					El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este periodo no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes	

Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

YULIANA ANDREA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Producc. intelectual

Otros documentos

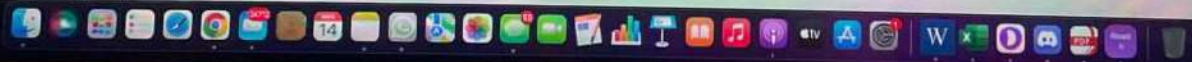
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Fondo de Valorización de Medellín - Fonvalmed	Abogada	2016-08-01	2016-12-18	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este periodo no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección.
Fondo de Valorización de Medellín - Fonvalmed	Abogada	2016-03-15	2016-07-29	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este periodo no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección.
Metroparques	Abogada	2016-03-01	2016-03-13	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.
Metroparques	Abogada	2015-11-20	2016-02-29	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.
Metroparques	Abogada	2015-03-06	2015-11-19	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. vexprel.
Metroparques	Abogada	2014-07-24	2015-03-05	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional Relacionada. vexprel.

1 - 10 de 12 resultados

Total experiencia válida (meses): 69.76



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

YULIANA ANDREA

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Produce. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias

Experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Caprovimpo	Orientadora Legal	2012-08-06	2013-01-08	No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, por cuanto corresponde a experiencia anterior a la obtención del título profesional. nexpat.	
Caprovimpo	Asistente Jurídico	2011-09-01	2012-02-12	No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, por cuanto corresponde a experiencia anterior a la obtención del título profesional. nexpat.	

11 - 12 de 12 resultados

Total experiencia válida (meses):

Consultar Artículo N° 22238 del Decreto N° 1083 del 2015



Yuliana.Garcia

Buscar empleo

Aviso



YULIANA ANDREA

 PANEL DE CONTROL

 Información personal

 Formación

 Experiencia

 Producc. intelectual

 Otros documentos

 Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

 Audiencias

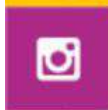
1 - 1 de 1 resultados

Respuestas

Respuesta	Fecha d
CORDIAL SALUDO, ADJUNTO ENCONTRARA RESPUESTA A SU ESCRITO DE RECLAMACION.	2026-03-13 16:46

1 - 1 de 1 resultados





13 de marzo de 2026

Publicación de respuesta a reclamaciones y resultados definitivos: **13 de marzo de 2026**

Para conocer los resultados preliminares y definitivos, presentar reclamaciones y conocer las respuestas a las mismas, debe ingresar con su usuario y contraseña al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO-, a través de la página web, www.cnsc.gov.co, o a través del enlace: <https://simo.cnsc.gov.co/>.



Se recuerda que, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo y Anexo de cada proceso de selección, contra la decisión que resuelve la reclamación de resultados de la Prueba de ejecución NO procede ningún recurso.



Publicación resultados de
Valoración de Antecedentes – Proceso de
Selección Antioquia 3



Escriba

Buscar empleo

Aviso

Terminos y condiciones de uso

Cerrar sesión



YULIANA ANDREA

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Experiencia

Producc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Número de inscripción aspirante	Resultado total
877415560	72.33
875595190	71.42
873248604	71.37
876573449	70.09
877788924	67.53
858853577	66.40
856030092	65.67

1 - 7 de 7 resultados

<<

<

1

>

>>



RECLAMACIÓN FORMAL – EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ERROR DE TRASLAPO YULIANA ANDREA GARCÍA HENAO C.C. 1.042.063.326 Empleo: NO OPEC 223591 – Profesional Universitario – Convocatoria Antioquia 3

ASUNTO: Solicitud de recálculo de la experiencia profesional y corrección del error de traslapo

Respetuosamente solicito la revisión integral de mi puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, debido a errores en el cómputo de tiempo y en la aplicación de la fórmula reglamentaria, así como a la anotación incorrecta de experiencia traslapada.

1. Sobre la experiencia profesional relacionada (40 puntos) Este puntaje fue correctamente asignado. No es materia de reclamación.

2. Error en el cálculo de la experiencia profesional (máximo 15 puntos)

2.1. Dato oficial de la entidad La propia entidad consignó 69,76 meses de experiencia total.

2.2. Cálculo técnico paso a paso a) Conversión a días: $69,76 \times 30 = 2092,8$ días.

b) Descuento del requisito mínimo (30 meses): $30 \times 30 = 900$ días. $2092,8 - 900 = 1192,8$ días adicionales.

c) Aplicación del tope reglamentario: Para este grupo, solo se contabilizan hasta 1080 días adicionales.

2.3. Aplicación de la fórmula oficial $1080 / 1080 \times 15 = 15$

■ Puntaje correcto: 15 puntos ■ Puntaje asignado: 1.56 puntos

La calificación otorgada equivale a 112 días, incompatible con los 69,76 meses reconocidos. Es un error matemático verificable.

3. Error en la observación de traslapos

La tabla indica: “Experiencia traslapada – se contabiliza una sola vez”. Aclaración:

- Ningún certificado presenta fechas coincidentes. - Nunca he laborado en dos empleos simultáneos. - La existencia de traslapo es materialmente falsa y afecta directamente el total de días computados.

Solicito se revise cada certificado en forma individual.

4. Solicitudes concretas

1. Recalcular la experiencia profesional conforme al Acuerdo de Convocatoria. 2. Asignar el puntaje correcto de 15 puntos. 3. Eliminar la observación de traslapo. 4. Actualizar el puntaje en SIMO.

Anexos Adjunto nuevamente los certificados que soportan mi experiencia.



Bogotá D.C., marzo de 2026

Aspirante

YULIANA ANDREA GARCIA HENAO

Inscripción: 876573449

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

Antioquia 3.

Nro. de Reclamación SIMO 1480848784

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



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

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:

“experiencia profesional Error en días y traslape inexistente”

“Solicito corregir mi puntaje de experiencia profesional. Ustedes validaron 69 76 meses lo que da 2092 días. Restando 900 días del requisito mínimo quedan 1192 días pero el tope es 1080. La formula da 1080 dividido 1080 por 15 igual 15 puntos. Me asignaron solo 1 56 puntos lo que equivale a 112 días y no coincide con los 69 76 meses reconocidos. También registraron traslape pero no tengo fechas simultaneas. Solicito ajustar a 15 puntos eliminar traslape y actualizar SIMO.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada Mineducación

“1. Recalcular la experiencia profesional conforme al Acuerdo de Convocatoria. 2. Asignar el puntaje correcto de 15 puntos. 3. Eliminar la observación de traslapo. 4. Actualizar el puntaje en SIMO.”

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

1. En primer lugar, con respecto a la certificación expedida por **Caprovimpo (Folios 11 y 12)**, es preciso indicar que dicho documento **NO** pudo ser tenido en para la Prueba de Valoración de Antecedentes, pues acredita experiencia con anterioridad a la obtención del título profesional, validado para la acreditación del requisito mínimo de educación exigido por la OPEC.

El Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección refiere:

“3.1.1. Definiciones.

(...)

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

Por otra parte, el mismo Anexo en su numeral 3.1.2.2. establece que la experiencia profesional, debe ser validada, a partir de la obtención del título profesional, y si sólo si, el aspirante aporta la certificación de terminación y aprobación de la totalidad del pénsum académico de la respectiva profesión, la experiencia podrá ser validada como profesional, desde la fecha en la cual culminó dicho programa, veamos:



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

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

Por consiguiente, al evidenciar en el aplicativo SIMO que usted aportó para el presente proceso de selección el título Profesional, su experiencia profesional solamente puede contabilizarse a partir de la fecha referida en el mencionado folio, siendo ésta el 13/12/2013.

2. Revisado nuevamente el folio 3 del ítem de experiencia, es pertinente aclarar que, el mismo resulta válido para generar puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes; sin embargo, en la publicación preliminar se indicó: ***Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, se aclara que, se encuentra traslapado y con base en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por una sola vez;*** No obstante, se aclara que el señalado documento fue valorado correctamente para la asignación de puntaje en el sub ítem de Profesional relacionada; por lo que se precisa que, el puntaje publicado en la señalada prueba contiene los puntos generados por el documento objeto de reproche.

En consecuencia, se precisa que se procederá a modificar la observación inicialmente realizada en la prueba de Valoración de Antecedentes en el aplicativo SIMO al documento antes señalado; sin embargo, se indica que la calificación inicialmente otorgada se mantiene.



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



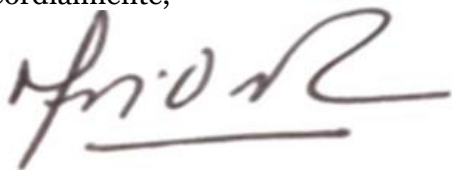
**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, respecto a la Prueba de Valoración de Antecedentes, se **CONFIRMA** el puntaje de **51.56** 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 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: Jeny Pulido

Supervisó: Vanessa Peñaranda

Auditó: Isabella Puentes

Aprobó: Henry Javela Murcia



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>García</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Henao</u>	NOMBRES <u>Yuliana Andrea</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>1042063326</u>	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS <u>Colombia</u>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>09</u> MES <u>12</u> AÑO <u>1991</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Antioquia</u> MUNICIPIO <u>Abejorral</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Carrera 76 #53 - 215 1002</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Antioquia</u> MUNICIPIO <u>Medellín</u> TELÉFONO <u>3016631249</u> EMAIL <u>henaoyuliana@hotmail.com</u>

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: <u>Bachiller Académico</u>				
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	☒	MES	<u>12</u>	AÑO	<u>2008</u>
EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)														
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:														
TC (TÉCNICA),				TL (TECNOLÓGICA),				TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA),				UN (UNIVERSITARIA),		
ES (ESPECIALIZACIÓN),				MG (MAESTRÍA O MAGISTER),				DOC (DOCTORADO O PHD),						
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).														
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO								TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO									MES	AÑO	
<u>UN</u>	<u>10</u>	☒		<u>Abogada</u>								<u>12</u>	<u>2013</u>	<u>238.553</u>
<u>ES</u>	<u>2</u>	☒		<u>Especialización Derecho Administrativo</u>								<u>12</u>	<u>2014</u>	
ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)														
IDIOMA				LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE				
				R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB		

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Corporación Interuniversitaria de Servicios	PÚBLICA ☐	PRIVADA ☒	PAÍS Columbia
DEPARTAMENTO Antioquia	MUNICIPIO Medellín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Cis@Cis.org.co	
TELÉFONOS 3547140	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 2 AÑO 2023	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Abogada - Alcaldía de Medellín	DEPENDENCIA Subsecretaría de Bienes Inmuebles	DIRECCIÓN Crr 63 AA# 32 D 31	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía de Medellín - Tesorería	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS Columbia
DEPARTAMENTO Antioquia	MUNICIPIO Medellín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS (57) 444/305 55 55	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 11 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 06 MES 08 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Abogada	DEPENDENCIA Subsecretaría de Tesorería	DIRECCIÓN cl 44 # 52-165	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Valorización de Medellín	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS Columbia
DEPARTAMENTO Antioquia	MUNICIPIO Medellín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 557 02 46	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 3 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 08 MES 11 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Abogada	DEPENDENCIA Jurídica	DIRECCIÓN Carrera 65 # 13-157 ofc 209	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Empleamos - Usuario: Metroparques	PÚBLICA ☐	PRIVADA ☒	PAÍS Columbia
DEPARTAMENTO Antioquia	MUNICIPIO Medellín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2395900 ext 121	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 3 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 3 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Abogada	DEPENDENCIA Secretaría General	DIRECCIÓN cl 14 # 48-33 ofc 815	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Jiro - (usuaría - Metroparques)	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Antioquia	MUNICIPIO Medellín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 444 76 00	FECHA DE INGRESO DÍA 6 MES 3 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 2 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Abogada	DEPENDENCIA Secretaría General	DIRECCIÓN C/500 #10 Sur 120	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Empleamos - (usuaría - Metroparques)	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Antioquia	MUNICIPIO Medellín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 239 59 00 ext 121	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 7 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 5 MES 3 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Abogada	DEPENDENCIA Secretaría General	DIRECCIÓN C/14 #4833 Ofc B15	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

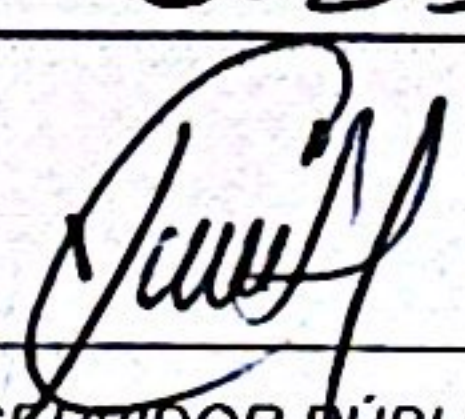
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 26 - 3 - 2025 Medellín


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.042.063.326**

GARCIA HENAO

APELLIDOS

YULIANA ANDREA

NOMBRES

YULIANA GARCIA

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **09-DIC-1991**

ABEJORRAL
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

17-DIC-2009 SANTA BARBARA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-0124700-00214403-F-1042063326-20100212 0020854075A 1 33170503



1030193

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNAULA

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

FACULTAD DE DERECHO

RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD N°16333 del 12 de diciembre de 2012

Expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Código SNIES No. 53091

ACTA DE GRADO NÚMERO 3196

TÍTULO DE ABOGADA

DE: YULIANA ANDREA GARCÍA HENAO

Cédula de Ciudadanía No. 1.042.063.326

En la ciudad de Medellín, a las 5:00p.m, del viernes 13 de diciembre de dos mil trece (2013), se reunieron en el Auditorio Rafael Uribe Uribe, de la Universidad Autónoma, los doctores:

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ, Rector de la Universidad, FERNANDO SALAZAR MEJÍA, Decano de la Facultad de Derecho y CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ, Secretario General de la Universidad, con el objeto de otorgar a la estudiante YULIANA ANDREA GARCÍA HENAO el título de **ABOGADA**. Este título lo confiere la Universidad autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución de Acreditación de Alta Calidad N°16333 de 12 de diciembre de 2012, luego de verificar que la estudiante en mención ha satisfecho los siguientes requisitos:

- Cursar y aprobar la totalidad de las asignaturas que integran el plan de estudios de la Facultad de Derecho.
- Cumplir reglamentariamente el Servicio Social Universitario.
- Presentar y aprobar el trabajo de grado en la modalidad de Semillero de Investigación, titulado: "DERECHO Y ECONOMÍA", coordinado por el doctor Hernán Darío Aguiar Garcés.
- Cumplir los demás requisitos académicos, económicos y administrativos exigidos por la Universidad.

Iniciada la sesión el señor Rector dispuso, que por la Secretaría General, se leyeran las resoluciones que autorizan el grado, así como la presente acta, luego de lo cual exigió, al graduando, el juramento de rigor en los siguientes términos:

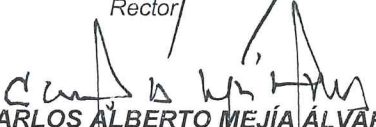
¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA FORENSE, Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA?

Prestado el juramento por el graduando, el señor Rector de la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le hizo entrega del diploma que la acredita como ABOGADA y la declaró idónea para ejercer la profesión.

En constancia firman:


JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector


FERNANDO SALAZAR MEJÍA
Decano


CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
UNLAULA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
No. de folio N° 5104 Folio 2819
Fecha Diciembre 11 de 2013
Elizabeth Chibe
Directora de Admisiones y Registro



LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA:

Que la Señora YULIANA ANDREA GARCIA HENAO, identificada con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.042.063.326 de SANTA BARBARA (ANTIOQUIA), se desempeñó como Profesional en Derecho, asignada al proyecto Proceso de Administración de Bienes Inmuebles de la Distrito Especial de la Ciencia tecnología e Innovación de Medellín, con contrato a término fijo inferior a un año desde el día veintiún (21) de febrero de 2023 hasta el día quince (15) de diciembre de 2023.

Funciones:

- Apoyar y proyectar los documentos y sus anexos en la gestión precontractual, y pros contractuales de la Unidad Administración de bienes inmuebles
- Apoyar y proyectar. los procedimientos. Administrativos iniciados por quienes ejerciten el derecho de petición en interés, general por quienes ejerciten el cumplimiento de una obligación y cuando se actúe oficiosamente
- Apoyar y proyectar la asignación, proyección y seguimiento de solicitudes y requerimientos dentro de las cuales se contemplan tutelas, procesos judiciales y contenciosos administrativos.
- Apoyar la gestión de arrendatarios, usuarios, comodatarios, que implica. la atención de peticiones, consultas, llamadas, asesorías entre otros.
- Apoyar el análisis jurídico y financiero de los títulos constitutivos de obligaciones crediticias a favor del municipio de Medellín que permitan: establecer el estado de la obligación en cuanto. a que las_ mismas sean claras expresas y exigibles y adelantar los trámites necesarios frente a las que proceda la acción contractual, cobro coactivo o judicial ante la secretaria general o Secretaría de Hacienda y efectuar el respectivo seguimiento
- Adelantar todas las gestiones de traslado de los actos y negocios jurídicos perfeccionados, protocolizados y registrados a los equipos de supervisión, facturación e identificación y actualización del inventario de la Unidad Administración de Bienes Inmuebles.
- Apoyar la revisión y actualización de las bases de datos, cuando así se requiera) por cambios en la ocupación de los inmuebles.
- Apoyar y proyectar jurídica y técnicamente en las actividades -relacionadas con la estructuración, y seguimiento de proyectos inmobiliarios estratégicos de la Secretaría de Suministros y Servicios y de las dependencias de la administración."



- Apoyar todas las gestiones jurídicas necesarias para el saneamiento o de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Medellín sobre los que recaigan gravámenes o limitaciones al dominio o se requiera constituirlos producto de las negociaciones propias de los inmuebles de propiedad municipal,
- Apoyar y proyectar los estudios de títulos de bienes inmuebles como evaluación de la tradición histórica con el fin de identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier otro acto que genere incertidumbre sobre la propiedad del inmueble, que permita definir la viabilidad jurídica y los instrumentos requeridos para sanear el inmueble.
Apoyar y proyectar los estudios urbanísticos de esos bienes inmuebles destinados a identificar la situación del predio de conformidad con las determinaciones de carácter urbanístico, adoptadas con base en los planes de ordenamiento territorial que señalan los usos del suelo, tipos de construcción, afectaciones urbanísticas, entre otros.
- Apoyar y proyectar el diagnóstico Catastral por visita a terreno de bienes inmuebles con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real del inmueble para establecer, entre otros, situaciones de invasión, la cabida, los linderos y el área construida
- Apoyar y proyectar los actos administrativos, notariales o registrales que permitan el finiquito del saneamiento del bien inmueble.
- Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el Subsecretario o Líder de la Unidad, y que sean inherentes al objeto y alcance del contrato.

Medellín, 01 de febrero de 2024

Cordialmente,

LAURA RIOS RIOS
Jefe de Nómina

Medellín, 14 de agosto de 2019

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **YULIANA ANDREA GARCIA HENAO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1042063326; se encontró que ha prestado sus servicios al Municipio de Medellín, así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
09.11.2017	05.08.2019	2016459	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902742	SECRETARÍA HACIENDA
06.08.2019				Desvinculación		

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902742

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 CÓDIGO: 219
 GRADO: 02
 NÚMERO DE CARGOS: 3
 NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA	3
TOTAL SECRETARIA DE HACIENDA	3



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la recuperación de cartera mediante el proceso de cobro coactivo de las obligaciones a favor del Municipio de Medellín, realizando los análisis pertinentes y brindando toda la información requerida según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actos administrativos relacionados con el proceso de cobro coactivo, dentro de los términos legales.
2. Controlar la ejecución de la etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar las órdenes de suspensión de los procesos de cobro coactivo, cuando se requiera de acuerdo con las necesidades del proceso.
4. Analizar los criterios que generan nulidad en los respectivos procesos de cobro coactivo de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
5. Responder derechos de petición dirigidos a la Subsecretaría de Tesorería o Unidad de Cobro Coactivo de manera oportuna y dentro de los términos legales.
6. Atender de manera adecuada a los ciudadanos sobre el proceso administrativo de cobro con el fin de brindar una respuesta efectiva de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Apoyar la Secretaria Jurídica en la contestación de demandas y tutelas de acuerdo a las normas, y procedimientos vigentes.
8. Prestar asistencia jurídica a las demás secretarías de despacho cuando a ello haya lugar.
9. Cooperar con las demás subsecretarías para el cumplimiento de los objetivos previstos en las leyes que rigen el sector financiero.
10. Asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las políticas, acciones y procedimientos de carácter jurídico referente a Hacienda Pública.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley los Decretos, Acuerdos Municipales y Reglamento de Trabajo.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. 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



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

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.

14. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto tributario Nacional y Municipal; Régimen Jurídico de la Administración Municipal; Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo; Proceso administrativo de cobro coactivo; Ejecutoria y Notificación de los actos administrativos.

Prescripción de la acción de cobro;

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

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

Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

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 JERARQUICO

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

Experticia profesional
Aprendizaje autónomo
Creatividad e innovación
Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en Derecho, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

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

Atentamente,

Angela L. Lopera A.

ÁNGELA LUCÍA LOPERA ARTEAGA

Líder de Programa (E)

Código : ABS - F - 81		CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 02	Página 1 de 3		

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA Y CUMPLIMIENTO

El Director General Encargado del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín

HACE CONSTAR:

Que la señora **YULIANA ANDREA GARCÍA HENAO**, identificada con Cédula de Ciudadanía: **1.042.063.326**, ejecutó para el Fondo de Valorización Municipio de Medellín, los siguientes contratos así:

CONTRATOS TERMINADOS

Nº CONTRATO	OBJETO CONTRATO	PLAZO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
2016-00532	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Cuatro (4) meses y quince (15) días	\$ 21.078.174	Marzo 15 de 2016	Julio 29 de 2016
2016-00606	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Cinco (05) meses.	\$ 23.814.331	Agosto 01 de 2016	Diciembre 30 de 2016
2017-00754	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.	Tres (03) meses y veintiocho (28) días	\$ 19.879.373	Enero 12 de 2017	Mayo 09 de 2017

Código : ABS - F - 81		CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	 Alcaldía de Medellín FONVALMED
Versión : 02	Página 2 de 3		

2017-00849	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín	Dos (02) meses	\$10.108.156	Mayo 10 de 2017	Julio 09 de 2017
2017-00937	Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para el apoyo a la gestión en las actividades del área jurídica en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín	Cinco (5) meses y veintiún (21) días	\$28.808.245	Julio 10 de 2017	Diciembre 30 de 2017
Fecha de Inicio			Julio 10 de 2017		
Fecha de Terminación			Diciembre 30 de 2017		
Fecha de Terminación Anticipada			Noviembre 08 de 2017		
Objetivos Específicos	• Apoyar al área jurídica en la atención y orientación a los contribuyentes del Proyecto Valorización El Poblado y al público en general, referente a los diversos trámites y servicios de la entidad. • Apoyar la atención de los contribuyentes y usuarios en general, en cuanto a las solicitudes de levantamiento del gravamen de la contribución de valorización y de las autorizaciones especiales de los diferentes actos jurídicos sujetos a registro, realizando los diferentes actos jurídicos de levantamiento y autorización ante la oficina de registro de instrumentos públicos. • Apoyar el proceso de radicación y proyección de respuesta de acciones de tutela en las que el FONVALMED se vea directa o indirectamente vinculado. • Apoyar jurídicamente y aplicar de acuerdo con su competencia, la proyección de las resoluciones modificadoras. • Apoyar en los diferentes procesos la notificación de los actos administrativos que emita la entidad • Apoyar la planeación de las actividades tendientes a mantener actualizada la normatividad legal vigente. • Apoyar jurídicamente al FONVALMED en la emisión de resoluciones, acuerdos, conceptos y comunicaciones masivas o dirigidas, del tema de valorización a que haya lugar. • Apoyar en los procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad. • Apoyo a la supervisión que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de				

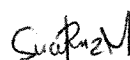
Código : ABS - F - 81		CERTIFICADO DE EXPERIENCIA	 Alcaldía de Medellín Cíentlo con vos FONVALMED
Versión : 02	Página 3 de 3		

	los requisitos legales. • Apoyar la preparación y verificación de las matriculas para inscribir o levantar el gravamen de valorización ante la oficina de Instrumentos Públicos. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados. • Elaborar Plan de Acción de conformidad con las anteriores actividades. El líder del área a la que corresponda realizará el respectivo seguimiento sobre este. El Plan de acción hace parte integral del presente contrato. • Apoyar la realización de informes de supervisión de los contratos que tenga a su cargo. • Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.
--	--

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los 04 días del mes de Diciembre de 2017.

Atentamente,


CAMILO ANDRÉS ARANGÓ SALDARRIAGA
 Director General (E)


 Revisó: Sara Ruiz Mejía
 Abogada


 Proyectó: Daniela Arbeláez Restrepo
 Profesional Administrativa

Medellín, 20 febrero de 2017



NIT: 890924431-6

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señor(a) **YULIANA ANDREA GARCIA HENAO** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1042063326** laboró por medio de **EMPLEAMOS S.A.** como trabajador(a) en misión y al servicio de nuestra empresa usuaria **METROPARQUES**, en el siguiente periodo:

- Del 24 de julio de 2014 hasta el 05 de marzo de 2015.

Desempeñándose en el cargo de **PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA** con un contrato por Obra o Labor, el cual se encuentra debidamente liquidado.

Según la información suministrada por nuestra empresa usuaria METROPARQUES, las funciones realizadas por la trabajadora fueron:

- Coordinación en los procesos y actividades asignadas por el jefe inmediato o líder del proceso.
- Participar en los procesos disciplinarios que llevan a cabo en Metroparques, con el fin de brindar asesoría y ejecutar las actividades requeridas para su culminación.
- Aplicar los mecanismos tendientes al desarrollo de las investigaciones en primera instancia de los asuntos disciplinarios que se adelantan.
- Hacer seguimiento y evaluación de los procesos disciplinarios adelantados por Metroparques y realizar las acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias.
- Elaborar los contratos de acuerdo con la solicitud hecha por el área que lo requiere, teniendo en cuenta a cada uno de ellos y los requisitos que debe cumplir el contratista.
- Colocar con las respuestas dadas por el área a la solicitud de conceptos enviadas por las demás dependencias.
- Actualizar la base de datos de los contratos realizados por la empresa.
- Participar en la actualización de las minutas que se tienen en la organización de acuerdo a la normatividad vigente.

- Prestar atención y apoyo permanente a los procesos judiciales a los que se vea avocada la empresa en juzgados, fiscalías y tribunales.
- Dar cumplimiento a los requisitos del sistema integrado de calidad definido en la empresa usuaria con relación a los procedimientos establecidos en el área de desempeño del cargo.
- Participan en reuniones de socialización de socialización de procesos, brigadas en emergencia, salud ocupacional, manejo y operación de atracciones, de prevención de auto cuidado y aquellas que sirvan para el fortalecimiento de las competencias para el desarrollo de las actividades en el área de desempeño del cargo.
- Las demás funciones que se asignen inherentes a su cargo.

Alguna información adicional con gusto será suministrada en el **239 5900**.



Atentamente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Martha Jenny Mazo Giraldo".

Martha Jenny Mazo Giraldo
Coordinadora Jurídica
Cra 50c N°10 sur 120
Tel: 2395900 Ex 121

Medellín, 20 febrero de 2017



NIT: 890924431-6

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señor(a) **YULIANA ANDREA GARCIA HENAO** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1042063326** laboró por medio de **EMPLEAMOS S.A.** como trabajador(a) en misión y al servicio de nuestra empresa usuaria **METROPARQUES**, en el siguiente periodo:

- Del 01 de marzo de 2016 hasta el 13 de marzo de 2016.

Desempeñándose en el cargo de **PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA** con un contrato por Obra o Labor, el cual se encuentra debidamente liquidado.

Según la información suministrada por nuestra empresa usuaria METROPARQUES, las funciones realizadas por la trabajadora fueron:

- Coordinación en los procesos y actividades asignadas por el jefe inmediato o líder del proceso.
- Participar en los procesos disciplinarios que llevan a cabo en Metroparques, con el fin de brindar asesoría y ejecutar las actividades requeridas para su culminación.
- Aplicar los mecanismos tendientes al desarrollo de las investigaciones en primera instancia de los asuntos disciplinarios que se adelantan.
- Hacer seguimiento y evaluación de los procesos disciplinarios adelantados por Metroparques y realizar las acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias.
- Elaborar los contratos de acuerdo con la solicitud hecha por el área que lo requiere, teniendo en cuenta a cada uno de ellos y los requisitos que debe cumplir el contratista.
- Colocar con las respuestas dadas por el área a la solicitud de conceptos enviadas por las demás dependencias.
- Actualizar la base de datos de los contratos realizados por la empresa.
- Participar en la actualización de las minutas que se tienen en la organización de acuerdo a la normatividad vigente.

- Prestar atención y apoyo permanente a los procesos judiciales a los que se vea avocada la empresa en juzgados, fiscalías y tribunales.
- Dar cumplimiento a los requisitos del sistema integrado de calidad definido en la empresa usuaria con relación a los procedimientos establecidos en el área de desempeño del cargo.
- Participan en reuniones de socialización de procesos, brigadas en emergencia, salud ocupacional, manejo y operación de atracciones, de prevención de auto cuidado y aquellas que sirvan para el fortalecimiento de las competencias para el desarrollo de las actividades en el área de desempeño del cargo.
- Las demás funciones que se asignen inherentes a su cargo.

Alguna información adicional con gusto será suministrada en el **239 5900**.



Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Martha Jenny Mazo Giraldo".

Martha Jenny Mazo Giraldo
Coordinadora Jurídica
Cra 50c N°10 sur 120
Tel: 2395900 Ex 121

Cll 14 N° 48-
33 Of. 815
Torre
Empresarial
Centro
Comercial
Monterrey
Medellín-Col



PBX + 574- 4447600
comercial@gigha.com.co
-
WWW.GIGHA.COM.CO

JIRO S.A. certifica que el (la) señor (a) **GARCIA HENAO YULIANA ANDREA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1042063326**, estuvo vinculado con la empresa mediante **UN (1)** contrato(s) de trabajo bajo la modalidad obra o labor contratado (a), en virtud de los cuales fue enviado (a) como como trabajador(a) en misión, EDUPARQUES con la(s) siguiente(s) característica(s):

CARGO	SALARIO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA II	\$2,175,000	06/03/2015	29/02/2016

FUNCIONES:

1. Solicitar a los proveedores, las cotizaciones para la adquisición de insumos y/o servicios requeridos por las áreas de la empresa
2. Desarrollar indicadores de gestión, informes y reportes requeridos para optimizar los recursos e implementar mecanismos de control en las áreas donde sea asignado.
3. Elaborar los informes solicitados por su jefe inmediato de acuerdo a las actividades asignadas.
4. Supervisar y realizar seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos que se le asignen en virtud de la actividades del área a la cual este asignado.
5. Actualizar los informes de pagos de las destinaciones específicas, conciliado con la información real.
6. Atender las llamadas de los proveedores, orientándolos sobre sus pagos.
7. Orientar los requerimientos realizados por clientes internos y externos, agilizando su trámite ante quien corresponda.
8. Revisar los documentos soporte de las operaciones que se realizan en el área.
9. Evaluar y analizar la ejecución del presupuesto de las diferentes áreas, para los requerimientos de la Unidad de Compras.

10. Elaborar y expedir Órdenes de Compras, teniendo en cuenta los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, para registrar el presupuesto de manera correcta y oportuna.
11. Cumplir con el Manual de Contratación de la entidad, para llevar a cabo los procesos de compra de manera oportuna.
12. Apoyar la contratación requerida por la entidad, de acuerdo a los términos y especificaciones técnicas de los contratos y/o necesidades de las UEN, para dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Compras.
13. Elaborar y analizar los informes de ejecución presupuestal e informes requeridos por la Empresa y entes externos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, para dar a conocer la situación económica y financiera de la organización.
14. Analizar las solicitudes de traslados, modificaciones y compromisos presupuestales realizadas por las áreas de la Empresa.
15. Revisión de causación de facturas, cuentas cobro por pagar
16. Coordinación de los procesos y actividades asignadas por el Jefe inmediato o líder del proceso.
17. Dar cumplimiento a los requisitos del Sistema integrado de Calidad definido en la empresa usuaria con relación a los procedimientos establecidos en el área de desempeño del cargo.
18. Coordinar con el Almacénista General el recibo de los insumos y materia prima.
19. Recibir los insumos y/o materias primas, en los casos que sea requerido inspeccionando en cuanto a calidad, cantidad y precio y verificarlos de acuerdo a las órdenes de compras solicitadas.
20. Tramitar el formato de disponibilidad y compromiso, Elaborar las órdenes de compra para la adquisición de insumos, materias primas y servicios solicitados por las áreas de la Empresa.
21. Ingresar la información de cotizaciones al Sistema de Información Financiera
22. Asistir en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a los procesos del área de compras
23. Apoyar la planeación, coordinación y evaluación de los planes de compras de los diferentes procesos donde se requiera garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades programadas y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
24. Revisión de legalidad de las órdenes de compra, las cuales deben de ajustarse al procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, además, de asegurar el cumplimiento del manual de contratación de la entidad.
25. Coordinación con el área en las actividades y procesos asignados por el jefe inmediato.
26. Revisión, evaluación y calificación de proveedores que se contratan por órdenes de compra.
27. Elaborar los contratos de acuerdo con la solicitud hecha por el área que lo requiere, teniendo en cuenta las minutas establecidas para cada tipo de

contrato, la normatividad aplicable a cada uno de ellos y los requisitos que debe cumplir el Contratista.

28. Colaborar con las respuestas dadas por el área a la solicitud de conceptos enviadas por las demás dependencias.
29. Participación en reuniones de socialización de procesos, Brigadas de Emergencia, salud ocupacional, manejo y operación de atracciones, de prevención y auto cuidado y aquellas que sirvan para el fortalecimiento de las competencias para el desarrollo de las actividades en el área de desempeño del cargo
30. La demás funciones que se le asignen inherentes a su cargo.

Se expide el 1 de noviembre de 2019, a petición del interesado.

Atentamente,

NIT 890.913.990-4


SINDY LORENA QUINTERO RESTREPO
Auxiliar de Servicio al Cliente