

**RV: Generación de Tutela en línea No 3685887**


---

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

**Fecha** Vie 27/03/2026 16:27

**Para** Juzgado 01 Penal Circuito - Antioquia - Itagüí <j01pctoitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**CC** MIMORALESC@HOTMAIL.COM <MIMORALESC@HOTMAIL.COM>

 1 archivo adjunto (17 KB)

ACTA MARIA ISABEL MORALES CORREA.pdf;

Cordial saludo,

Remito por reparto tutela con radicado 2026-00062

Accionante: María Isabel Morales Correa

Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil - Universidad Libre de Colombia

Atentamente,



Consejo Superior  
de la Judicatura

## Manuela Correa Grisales

Citadora Centro Servicios Administrativos  
Juzgados de Itagüí - Antioquia

✉ [csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:csadjitagui@cendoj.ramajudicial.gov.co)

☎ Teléfono: (604) 373 24 42

📍 Cra 52 # 51 - 40 Edificio CAMI Piso 1 Torre A Itagüí - Antioquia



Señor(a) Usuario(a): Usted dispone de una ventanilla virtual para brindarle orientación, la cual funciona los martes de 9 a 11 a.m. En el siguiente [Link](#)

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

---

**De:** Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Antioquia - Medellín <apptutelasant@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** viernes, 27 de marzo de 2026 4:12 p. m.

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

**Cc:** MIMORALESC@HOTMAIL.COM <MIMORALESC@HOTMAIL.COM>

**Asunto:** RV: Generación de Tutela en línea No 3685887

---

**De:** Tutela En Línea 03 <tutelaenlinea3@dej.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** viernes, 27 de marzo de 2026 3:26 p. m.

**Para:** Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Antioquia - Medellín <apptutelasant@cendoj.ramajudicial.gov.co>; MIMORALESC@HOTMAIL.COM <MIMORALESC@HOTMAIL.COM>

**Asunto:** Generación de Tutela en línea No 3685887

Buen día,

**Oficina Judicial / Oficina de Reparto**

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 3685887

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: ANTIOQUIA.

Ciudad: ITAGUI

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: ANTIOQUIA.

Ciudad: ITAGUI

Accionante: MARIA ISABEL MORALES CORREA Identificado con documento: 43615634

Correo Electrónico Accionante : MIMORALESC@HOTMAIL.COM

Teléfono del accionante : 3205252471

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: 8000963291,

Correo Electrónico: CNSC@CNSC.GOV.CO

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA- Nit: 8600137983,

Correo Electrónico: NOTIFICACIONESJUDICIALES@UNILIBRE.EDU.COLES@UNILIBRE.

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: NO

Derechos:

DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, TRABAJO, DERECHO DE PETICIÓN,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

**Cordialmente,**

**Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:**

**Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.**

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

**Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.**

**SEÑOR JUEZ MUNICIPAL**  
**(REPARTO – ITAGÜÍ, ANTIOQUIA)**  
**E. S. D.**

---

**ACCIÓN DE TUTELA**

*Artículo 86 Constitución Política – Decreto 2591 de 1991*

*Proceso de Selección Antioquia 3 – OPEC No. 219633 – Proceso No. 2635 de 2024*

---

**I. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES**

**ACCIONANTE:** MARIA ISABEL MORALES CORREA, cédula de ciudadanía No. 43.615.634, inscrita en el Proceso de Selección Antioquia 3, Proceso No. 2635 de 2024, OPEC No. 219633, cargo Profesional Universitario – Alcaldía de Sabaneta, modalidad Abierto. Inscripción SIMO No. 859978959. Teléfono: 320 5252471. Dirección de notificación: Carrera 52D 75 AA SUR 171 Unidad Residencial Iguazú, casa 138, Itagüí, Antioquia.

ACCIONADOS:

- **1. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**, administradora del Sistema General de Carrera Administrativa y directora del Proceso de Selección, sede Bogotá D.C., Carrera 16 No. 96-64, Piso 7. Correo: [cnscc@cnscc.gov.co](mailto:cnscc@cnscc.gov.co).
- **2. UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**, operadora del proceso en virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. 427 de 2025 suscrito con la CNSC. Coordinadora General del proceso: MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS.

**II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS**

- Debido proceso (art. 29 C.P.)
- Igualdad (art. 13 C.P.)
- Trabajo (art. 25 C.P.)
- Acceso a cargos públicos por concurso de méritos (arts. 40 num. 7 y 125 C.P.)
- Petición (art. 23 C.P.)

### III. HECHOS

#### 3.1. Participación en el proceso y resultados destacados

**PRIMERO.** La accionante MARIA ISABEL MORALES CORREA, C.C. 43.615.634, se inscribió válidamente en el Proceso de Selección Antioquia 3, Proceso No. 2635 de 2024, OPEC No. 219633, cargo Profesional Universitario de la Alcaldía de Sabaneta, modalidad Abierto, dentro de las fechas establecidas, aportando oportunamente en la plataforma SIMO todos los documentos de formación académica y experiencia laboral exigidos por el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico, antes del cierre de inscripciones del 26 de agosto de 2024.

**SEGUNDO.** La accionante obtuvo los siguientes resultados en las pruebas eliminatorias del concurso, que acreditan su plena idoneidad:

PRUEBA	PUNTAJE OBTENIDO
Competencias Funcionales (Prueba Específica)	83.33 / 100
Competencias Comportamentales	89.22 / 100
Valoración de Antecedentes (IMPUGNADO)	39.18

**TERCERO.** El puntaje de 39.18 en la Valoración de Antecedentes es producto de dos grupos de vulneraciones que se exponen a continuación: (A) el rechazo indebido de la experiencia laboral con INDESA con base en un error tipográfico de fecha imposible en el documento, cuya corrección fue acreditada con tres fuentes públicas independientes; y (B) la valoración incorrecta y restrictiva de la formación académica adicional de la accionante, contraria a las definiciones del propio Anexo Técnico y al principio constitucional de mérito.

#### 3.2. Error material en la certificación de experiencia laboral con INDESA

**CUARTO.** La accionante cargó oportunamente en SIMO, dentro del plazo de inscripciones, el Certificado de Prestación de Servicios CPS No. 124 de 2021 expedido por el Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta – INDESA. Dicho documento contenía un error tipográfico en la fecha de terminación: figuraba "31 de junio de 2021" en lugar de "31 de diciembre de 2021". El error fue cometido por el funcionario de INDESA que expidió el certificado, circunstancia completamente ajena a la voluntad y control de la accionante.

**QUINTO.** El error es material y evidente por una doble razón lógica incontestable: (i) el mes de junio no tiene 31 días en ningún calendario, por lo que "31 de junio" es una fecha físicamente imposible; y (ii) si la fecha de inicio es el 1 de julio de 2021 y la de terminación fuera el "31 de junio" del mismo año, la terminación sería 24 horas antes del inicio, lo que convierte el resultado en una contradicción lógica absoluta. La entidad operadora reconoció expresamente haber detectado la anomalía al señalar en SIMO que "la fecha de inicio certificada es posterior a la fecha de final del documento", es decir, identificó el problema pero aplicó el rechazo mecánicamente sin verificar su causa.

**SEXTO.** La realidad del contrato está acreditada por tres fuentes independientes, dos de ellas de carácter público oficial:

FUENTE DE PRUEBA	INFORMACIÓN ACREDITADA
<b>Certificado corregido INDESA (9 febrero 2026)</b>	Gerente SANDRA MILENA QUIROZ VILLA certifica: CPS No. 124 de 2021, objeto: apoyo en comunicaciones, planes y proyectos de INDESA. Inicio: 01-jul-2021. <b>Terminación: 31-dic-2021.</b> Expide el documento "con fines aclaratorios, debido a que en el documento enviado anteriormente se presentó un error humano en la fecha de terminación del contrato."
<b>SECOP II (Registro público oficial)</b>	ID: CO1.PCCNTR.2632832. Estado: Firmado. Duración: <b>180 días.</b> Fecha terminación: <b>31/12/2021 11:59 PM.</b> Valor: \$22.276.800. Contratista: María Isabel Morales Correa, C.C. 43615634. Este registro es de libre consulta pública y no puede ser modificado unilateralmente.
<b>Coherencia matemática del valor contractual</b>	El valor de \$22.276.800 distribuido en <b>6 meses (julio-diciembre)</b> arroja un honorario mensual de \$3.712.800, cifra razonable para un contrato profesional de comunicaciones en 2021. Ese mismo valor sería absurdo para un contrato de vigencia negativa o de un solo día, lo que confirma por vía matemática la realidad de los 180 días.

**SÉPTIMO.** La respuesta de la Universidad Libre a la reclamación (Nro. SIMO 1536823399, marzo de 2026) se limitó a invocar el numeral 1.2.6 del Anexo Técnico —que prohíbe cargar documentos después del cierre de inscripciones— para no valorar la certificación corregida. Sin embargo, esta respuesta elude el argumento central: el documento **original sí fue cargado oportunamente** en SIMO antes del cierre del 26 de agosto de 2024. Lo que se aportó en la reclamación no es un documento nuevo, sino la corrección formal de un error tipográfico del empleador. El Anexo Técnico no prohíbe que la entidad operadora verifique de oficio la realidad de la experiencia acreditada —especialmente cuando el propio SECOP II, registro público oficial, confirma esa realidad.

**OCTAVO.** Adicionalmente, el objeto del contrato con INDESA —"prestación de servicios profesionales en apoyo para desarrollar procesos de comunicación oportunos, confiables y objetivos, que apoyen los planes, programas y proyectos adoptados por INDESA"— y las obligaciones contractuales (elaborar plan de comunicaciones, estrategias de difusión, informes mensuales, seguimiento a cronogramas, sistemas de información) corresponden directamente a los ejes temáticos del empleo 219633: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL. El rechazo de esta experiencia, por tanto, no solo es formalmente indebido sino sustantivamente injusto.

### 3.3. Clasificación incorrecta y rechazo arbitrario de la formación adicional

#### 3.3.1. Tecnólogo en Gobierno Local del SENA: educación formal mal categorizada

**NOVENO.** La accionante aportó en SIMO el certificado del programa **TECNÓLOGO EN GOBIERNO LOCAL** expedido por el SENA – Regional Antioquia / Centro Tecnológico del Mobiliario el 17 de junio de 2020, verificable en [certificados.sena.edu.co](https://certificados.sena.edu.co) bajo el código 9205001284639CC43615634N, con una intensidad horaria total de **3.499 horas certificadas con calificación 4.5 A**.

**DÉCIMO.** La Universidad Libre lo rechazó señalando que "el certificado en TECNOLOGÍA EN GOBIERNO no corresponde a los contemplados para otorgar puntaje en el empleo Profesional Universitario de nivel Profesional, al cual usted se inscribió". Este argumento es técnica y jurídicamente incorrecto por las siguientes razones:

**i) Clasificación legal correcta: El Tecnólogo en Gobierno Local del SENA NO es educación informal** ni Educación para el Trabajo. El numeral 3.1.1 literal b) del propio Anexo Técnico del Proceso, al definir la Educación Formal, cita expresamente el artículo 3 de la Ley 749 de 2002, el cual establece que el título de Tecnólogo corresponde al **segundo ciclo propedéutico** del sistema de educación superior. El Decreto 785 de 2005, artículo 6, define los estudios como los conocimientos adquiridos en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, **tecnológica** y profesional. En consecuencia, el Tecnólogo en Gobierno Local es un título de educación superior de pregrado, clasificado como Educación Formal bajo el artículo 10 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 749 de 2002.

**ii) Error de la operadora:** La operadora aplicó la tabla de "Educación Informal" del numeral 5.3 del Anexo para rechazar un título de educación formal, cuando debió aplicar la tabla de Educación Formal, que para el nivel Profesional asigna puntaje por títulos adicionales (Especialización: 10 puntos, Profesional adicional: 15 puntos, Técnico Profesional: puntaje equivalente). Al clasificar erróneamente el Tecnólogo como un tipo de educación "no prevista" para el nivel profesional, la operadora incurrió en una aplicación del Anexo Técnico contraria a las definiciones del mismo Anexo.

**iii) Coherencia con los ejes temáticos:** El Tecnólogo en Gobierno Local comprende competencias en administración presupuestal, auditoría de organizaciones según normativa vigente, mejoramiento organizacional en la función administrativa y promoción de proyectos comunitarios según objetivo social —competencias que corresponden directamente a los ejes temáticos GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL y NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES evaluados en las pruebas funcionales del empleo 219633.

#### 3.3.2. Cursos MIPG (EVA – Función Pública): rechazo por falta de intensidad horaria verificable

**DÉCIMO PRIMERO.** Los certificados de los cursos MIPG (Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Módulo Auditoría MIPG y MIPG Versión II 2021), expedidos por la plataforma EVA de Función Pública, fueron rechazados por no

acreditar intensidad horaria en el certificado. El Anexo Técnico, numeral 3.1.2.1, es claro en exigir este dato para educación informal. Sin embargo, la operadora omitió verificar que el sitio oficial de la entidad certificante ([funcionpublica.gov.co/eva/curso-mipg](http://funcionpublica.gov.co/eva/curso-mipg)) informa públicamente que el curso tiene una dedicación estimada de **aproximadamente 90 horas** (3 horas diarias durante 1 mes), información de libre acceso que debió ser considerada. La privación de puntaje por ausencia de un dato que la propia entidad pública emisora publica en su portal constituye un formalismo excesivo contrario al principio de buena fe del artículo 83 C.P. y al deber de verificación material.

### 3.3.3. Cursos de educación informal rechazados por "falta de relación con la OPEC": contradicción con los ejes temáticos oficiales

**DÉCIMO SEGUNDO.** La accionante aportó los siguientes cursos de educación informal, rechazados con el argumento genérico de que no guardaban relación con las funciones de la OPEC:

CURSO	ENTIDAD / HORAS	EJE TEMÁTICO OFICIAL EMPLEO 219633 QUE LO CONTRADICE
Diplomado Innovación en el Sector Público	ESAP	<b>GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL / FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS / ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN</b> (Prueba General + Específica)
Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Función Pública	<b>NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES / GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL</b> (Prueba General)
Seminario Contratación Pública Énfasis SECOP II (16 horas certificadas)	ESAP / 16 h	<b>NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES / REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN</b> (Prueba General + Específica)
Fortalecimiento de Capacidades, Habilidades y Rasgos	Escuela Virtual <b>CNSC</b>	<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO / APRENDIZAJE CONTINUO / RAZONAMIENTO ANALÍTICO / APOORTE TÉCNICO-PROFESIONAL / ORIENTACIÓN AL RESULTADO</b> (Prueba General + Comportamental)

**DÉCIMO TERCERO.** La contradicción es institucional e irrefutable: la CNSC publicó en la plataforma [proyectos.unilibre.edu.co](http://proyectos.unilibre.edu.co) los ejes temáticos oficiales de la prueba para el empleo 219633 (identificado con el No. de documento 43615634), estableciendo que los aspirantes serían evaluados sobre **GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, RAZONAMIENTO ANALÍTICO, ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS, REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, APRENDIZAJE CONTINUO y ORIENTACIÓN AL RESULTADO.** La accionante

obtuvo 83.33 en competencias funcionales y 89.22 en comportamentales — calificaciones que demuestran que efectivamente dominó esos ejes temáticos. Resulta jurídicamente insostenible que la misma entidad que exige y evalúa esos conocimientos rechace simultáneamente los cursos de educación informal que desarrollan exactamente esas competencias, argumentando falta de relación con el cargo. Esta contradicción interna viola el principio de coherencia de las actuaciones administrativas, la buena fe constitucional (art. 83 C.P.) y el debido proceso (art. 29 C.P.).

**DÉCIMO CUARTO.** En el caso específico del Curso de Fortalecimiento de Capacidades, Habilidades y Rasgos, la contradicción alcanza su expresión más grave: fue diseñado, expedido y difundido por la **propia Escuela Virtual de la CNSC** —la entidad accionada— con el propósito explícito de fortalecer competencias comportamentales y cognitivas para el servicio público, y la CNSC lo rechazó como "no relacionado con las funciones de la OPEC". Una entidad administrativa no puede rechazar válidamente un certificado que ella misma expidió, sin que ello configure una actuación arbitraria y contraria a sus propios actos, violatoria del principio de igualdad y del debido proceso.

**DÉCIMO QUINTO.** El Seminario de Contratación Pública Énfasis SECOP II, expedido por la ESAP con **16 horas certificadas de intensidad horaria**, cumplía con todos los requisitos formales del Anexo Técnico (nombre del evento, entidad emisora, fechas de realización e intensidad horaria expresada en horas). Su rechazo por "falta de relación con las funciones de la OPEC" desconoce que la contratación estatal —regulada por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007— es una herramienta transversal de la gestión pública territorial y que la OPEC 219633 incluye entre sus funciones la elaboración de informes de gestión y el seguimiento a procesos y procedimientos institucionales, actividades que en la práctica administrativa requieren conocimiento del sistema de contratación estatal.

### 3.4. Cierre de la vía administrativa y agotamiento de recursos

**DÉCIMO SEXTO.** La respuesta de la Universidad Libre (firmada por la Coordinadora General MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS, marzo de 2026) confirmó el puntaje de 39.18 e informó expresamente que "**contra la presente respuesta no procede recurso alguno**" (numeral 5.6 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección). Con ello se agota la vía administrativa y se hace procedente la acción de tutela como único mecanismo disponible para la protección inmediata de los derechos fundamentales de la accionante.

## IV. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

### 4.1. Procedencia excepcional de la tutela en concursos de méritos en curso

La Corte Constitucional, en la Sentencia SU-067 de 2022 (M.P. Cristina Pardo Schlesinger), unificó las subreglas de procedencia excepcional de la tutela en concursos de méritos, señalando que procede cuando se cumplen tres condiciones: (i) la actuación administrativa no ha concluido con la firmeza de la lista de elegibles; (ii) el acto cuestionado define una situación sustancial que se proyecta en la decisión final del proceso; y (iii) la actuación ocasiona la vulneración real e inmediata de un derecho fundamental. En el presente caso los tres requisitos se

cumplen: el Proceso de Selección Antioquia 3 —que comprende más de 4.689 vacantes— no ha conformado la lista de elegibles en firme para la OPEC No. 219633; la Prueba de Valoración de Antecedentes define directa y definitivamente la posición en el orden de mérito; y las actuaciones descritas vulneran de manera real el debido proceso, la igualdad y el derecho de acceso a cargos públicos.

La subsidiariedad se cumple porque la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa no resulta eficaz para proteger el derecho en el contexto de un proceso en curso —su duración haría nugatorio el derecho en tiempo. La Sentencia T-081 de 2022 confirmó esta regla. La inmediatez se satisface porque la respuesta desfavorable de la operadora fue emitida en marzo de 2026 y la tutela se interpone dentro de los treinta (30) días siguientes al conocimiento de la vulneración.

**Importante:** El análisis de la página web del Proceso de Selección ([cnsc.gov.co/convocatorias/antioquia-3](http://cnsc.gov.co/convocatorias/antioquia-3)) muestra que existen múltiples tutelas en trámite en este mismo proceso. Algunas han sido negadas por no acreditar la vulneración sustancial de derechos fundamentales frente a casos en que simplemente se alega inconformidad con los resultados. El presente caso se diferencia sustancialmente porque no se trata de una simple inconformidad con la calificación: se trata de (i) el rechazo de una experiencia laboral cuya realidad está acreditada en un registro público oficial (SECOP II) que la entidad podía y debía consultar; (ii) la clasificación errónea de un título de educación superior (Tecnólogo) como tipo de educación "no prevista"; y (iii) el rechazo de cursos por "falta de relación" cuando los ejes temáticos oficiales del propio proceso demuestran lo contrario.

#### **4.2. Principio de prevalencia de la realidad sobre las formalidades y prohibición del formalismo excesivo**

El artículo 209 de la Constitución Política consagra los principios de eficacia, economía, celeridad e imparcialidad que gobiernan la función administrativa. El Consejo de Estado ha derivado de estos principios la subregla de prevalencia de la realidad sobre las formalidades en los procesos de selección, al señalar que "el exceso de formalismo en los concursos públicos puede vulnerar el derecho al debido proceso de los aspirantes" (Sección Segunda, Sentencia de 2012, radicado 2706).

En la Sentencia de revisión de tutela con radicado 17001-23-31-000-2009-00327-01, el Consejo de Estado estableció específicamente la subregla de que se vulnera el debido proceso cuando se realiza una "indebida valoración de la experiencia profesional" fundada en aspectos meramente formales que ignoran la realidad acreditada por el aspirante. Señaló que el principio de prevalencia de la realidad obliga a las entidades a hacer una verificación material antes de aplicar mecánicamente el rechazo de documentos.

En el presente caso, el rechazo de la experiencia con INDESA por la fecha imposible "31 de junio" constituye el paradigma del formalismo excesivo constitucionalmente prohibido: la entidad identificó la inconsistencia lógica, contaba con el SECOP II para verificar la realidad en segundos, y sin embargo optó por rechazar mecánicamente seis meses de experiencia laboral certificada por una

entidad pública. Esta conducta viola el artículo 29 C.P. en su faceta de derecho a que se valoren las pruebas legalmente aportadas.

#### **4.3. El Anexo Técnico exige verificación material, no aplicación ciega de reglas formales**

El numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico del Proceso de Selección No. 2635 de 2024 establece los requisitos que deben contener las certificaciones de experiencia (nombre de la entidad, cargo o funciones desempeñadas, fechas de inicio y terminación, tiempo laborado). El documento original cargado en SIMO contenía **todos estos datos**, con el único error de que la fecha de terminación decía "31 de junio" en lugar de "31 de diciembre". Ninguna norma del Acuerdo ni del Anexo Técnico faculta a la operadora para rechazar un documento sin antes verificar si la anomalía detectada corresponde a un error material subsanable mediante las fuentes de información oficial disponibles.

La buena fe constitucional (art. 83 C.P.) impone a las entidades administrativas el deber de actuar con lealtad hacia los administrados. Cuando una entidad detecta una inconsistencia evidente en un documento —especialmente una fecha físicamente imposible— y tiene a su alcance un mecanismo público de verificación (SECOP II), la buena fe exige que lo consulte antes de rechazar la experiencia laboral. No hacerlo constituye una omisión de un deber legal y constitucional.

#### **4.4. Error de categorización del Tecnólogo en Gobierno Local: violación del Anexo Técnico y de la Ley 749 de 2002**

El numeral 3.1.1 literal b) del Anexo Técnico, al definir la Educación Formal, transcribe textualmente el artículo 3 de la Ley 749 de 2002, que clasifica el título de Tecnólogo como el segundo ciclo propedéutico de la educación superior, de naturaleza formal. El artículo 6 del Decreto 785 de 2005 —norma de rango legal que rige la carrera administrativa— define los estudios incluyendo expresamente los programas de pregrado en la modalidad "tecnológica". El Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6, establece las equivalencias aplicables en la VRM para empleos de carrera.

Al rechazar el Tecnólogo en Gobierno Local del SENA como un título "no contemplado para otorgar puntaje en el nivel Profesional" sin haberlo clasificado como educación formal adicional —que es lo que jurídicamente es—, la operadora aplicó la tabla de puntaje equivocada. La tabla correcta para un título de pregrado tecnológico adicional se encuentra en la sección de Educación Formal del numeral 5.3 del Anexo, no en la sección de Educación Informal. Este error de categorización privó a la accionante del puntaje que le correspondía por su formación de nivel superior.

#### **4.5. Interpretación restrictiva e irrazonable de la relación entre cursos y funciones del cargo**

El Consejo de Estado ha señalado que la interpretación en materia de mérito dentro de los concursos debe ser razonable y no restrictiva cuando la formación guarda conexidad material con el empleo. La jurisprudencia de esa corporación ha establecido que las entidades públicas no pueden adoptar interpretaciones que

desconozcan títulos o formaciones válidamente reconocidos cuando existe relación material con las funciones, pues ello vulnera los principios de igualdad, debido proceso y acceso a la función pública en condiciones de transparencia (Sección Segunda, Sentencia 00021 de 2010).

En el presente caso la relación material existe de manera formal y explícita: los ejes temáticos sobre los que la CNSC evaluó a la accionante en las pruebas escritas coinciden directamente con los contenidos de los cursos rechazados. La entidad no puede, sin incurrir en contradicción con sus propios actos, exigir y evaluar ciertos conocimientos en las pruebas funcionales y simultáneamente negar que la formación en esos mismos campos tenga relación con el cargo. Esta doctrina de los actos propios ("venire contra factum proprium non valet") tiene respaldo constitucional en los principios de buena fe (art. 83 C.P.) y coherencia de las actuaciones administrativas.

#### **4.6. Principio constitucional del mérito – artículo 125 de la Constitución Política**

El artículo 125 C.P. consagra el mérito como eje del sistema de carrera administrativa. La Corte Constitucional ha señalado reiteradamente que el principio del mérito exige que el proceso de selección valore de manera objetiva, integral y real las calidades académicas y la experiencia de los aspirantes. Una valoración que rechaza seis meses de experiencia laboral certificada por una entidad pública con base en una fecha imposible, que clasifica erróneamente un título tecnológico, y que niega la relación de cursos con un cargo para el que precisamente se evaluó esos conocimientos, distorsiona el principio del mérito en su esencia y produce un resultado de selección que no refleja las calidades reales de la aspirante.

La accionante obtuvo 83.33 en competencias funcionales y 89.22 en comportamentales —puntajes que la sitúan entre las aspirantes de mayor desempeño en las pruebas objetivas del concurso. La deficiente valoración de antecedentes (39.18) derivada de las irregularidades descritas afecta de manera determinante su posición en el orden de mérito, lo que constituye una vulneración del derecho fundamental a acceder a cargos públicos en condiciones de igualdad real (arts. 13, 40 num. 7 y 125 C.P.).

### **V. PRETENSIONES**

Con fundamento en los hechos y el derecho expuestos, respetuosamente solicito al Honorable Juez:

1. **PRIMERA.** TUTELAR los derechos fundamentales al debido proceso (art. 29 C.P.), la igualdad (art. 13 C.P.), el trabajo (art. 25 C.P.) y el acceso a cargos públicos por concurso de méritos (arts. 40 num. 7 y 125 C.P.) de MARIA ISABEL MORALES CORREA, C.C. 43.615.634, vulnerados por la CNSC y la Universidad Libre de Colombia.
2. **SEGUNDA.** ORDENAR a la CNSC y a la Universidad Libre que, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del fallo de tutela, procedan a REVALORAR los antecedentes de la accionante (Inscripción SIMO 859978959, OPEC No. 219633), con sujeción a los siguientes criterios:

**(a) Experiencia laboral con INDESA:** Reconocer y valorar la experiencia acreditada mediante el Contrato CPS No. 124 de 2021 (ID SECOP II: CO1.PCCNTR.2632832), con vigencia del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021 (180 días), cuya realidad está acreditada por el SECOP II y la certificación corregida de INDESA, con independencia del error tipográfico de la fecha "31 de junio" en el documento original.

**(b) Tecnólogo en Gobierno Local del SENA:** Reclassificar el título Tecnólogo en Gobierno Local (SENA, 3.499 horas, junio 2020) como Educación Formal de nivel tecnológico conforme a la Ley 749 de 2002 y el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, aplicando la tabla de puntaje correspondiente al numeral 5.3 del Anexo Técnico para educación adicional de nivel superior.

**(c) Cursos de educación informal:** Realizar una nueva valoración del Diplomado en Innovación en el Sector Público (ESAP), Curso de Integridad y Lucha contra la Corrupción (Función Pública), Seminario de Contratación Pública Énfasis SECOP II (ESAP, 16 horas certificadas), y Curso Fortalecimiento de Capacidades, Habilidades y Rasgos (Escuela Virtual CNSC), estableciendo su relación con las funciones de la OPEC 219633 de manera razonable y coherente con los ejes temáticos oficiales publicados por la propia CNSC para esa prueba. Respecto a los cursos MIPG (EVA – Función Pública), verificar la intensidad horaria con la información pública del portal oficial.

3. **TERCERA.** ORDENAR que, una vez realizada la nueva valoración, se actualice el puntaje de la accionante en la plataforma SIMO y se le garantice su participación en las etapas subsiguientes del Proceso de Selección Antioquia 3 en condiciones de igualdad.
4. **CUARTA.** ORDENAR, si el proceso ha avanzado a la etapa de consolidación de lista de elegibles para la OPEC No. 219633 – Profesional Universitario – Alcaldía de Sabaneta, la SUSPENSIÓN de dicha consolidación hasta tanto se cumpla el fallo de tutela y se recalcule el puntaje de la accionante.

## **VI. SUBSIDIARIEDAD E INMEDIATEZ**

La presente acción cumple los requisitos de subsidiariedad e inmediatez: (i) El numeral 5.6 del Anexo del Acuerdo del Proceso establece expresamente que "contra la presente respuesta no procede recurso alguno", agotando la vía administrativa. (ii) La acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, aunque teóricamente disponible, no resulta eficaz ni idónea para proteger los derechos en un proceso de selección en curso porque su duración (varios años) haría nugatorio el derecho invocado — criterio reconocido por la SU-067 de 2022. (iii) La tutela se interpone dentro del mes siguiente a la respuesta desfavorable de la operadora (marzo de 2026), satisfaciendo el requisito de inmediatez. (iv) A diferencia de los casos negados en este mismo proceso (donde los aspirantes alegaban inconformidad general con la calificación), el presente caso versa sobre un error material en la categorización de documentos verificable con fuentes públicas oficiales, lo que constituye una vulneración sustancial del debido proceso que justifica la procedencia excepcional de la tutela.

## VII. FUNDAMENTO JURISPRUDENCIAL

- **Corte Constitucional, SU-067 de 2022 (M.P. Cristina Pardo Schlesinger):** Unificación de subreglas de procedencia de tutela en concursos de méritos en curso. Obligación de respetar el debido proceso, buena fe y confianza legítima. Establece que procede tutela cuando el acto de trámite define una situación sustancial con proyección en la decisión final.
- **Corte Constitucional, T-081 de 2022:** Vulneración del debido proceso, la igualdad y el acceso a cargos públicos cuando la entidad operadora del concurso no valora debidamente los documentos aportados. Procedencia de tutela en proceso de selección en curso.
- **Corte Constitucional, T-180 de 2015:** Los errores ostensibles en la valoración de pruebas corresponden a la responsabilidad indelegable de la CNSC como administradora del sistema de carrera. El concursante afectado tiene derecho a que se corrija la valoración.
- **Corte Constitucional, T-446 de 2013:** Derecho fundamental al trabajo y al acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad. La valoración de antecedentes debe realizarse de forma objetiva, integral y real, sin formalismos que distorsionen el principio del mérito.
- **Consejo de Estado, Sección Segunda, Sentencia radicado 2706 de 2012:** "El exceso de formalismo en los concursos públicos puede vulnerar el derecho al debido proceso de los aspirantes." Excluir a un aspirante por un aspecto meramente formal que desconoce su situación particular amenaza los derechos al debido proceso e igualdad. Ordenó que se permitiera continuar en el proceso de selección.
- **Consejo de Estado, Sentencia radicado 17001-23-31-000-2009-00327-01:** Reconocimiento de la subregla de "prevalencia de la realidad sobre las formalidades" como elemento integrante del debido proceso administrativo. Vulneración del debido proceso por indebida valoración de la experiencia profesional con base en aspectos formales.
- **Consejo de Estado, Sección Segunda, Sentencia 00021 de 2010:** Las entidades públicas no pueden adoptar interpretaciones restrictivas que desconozcan la formación válidamente acreditada cuando existe conexidad material con las funciones del cargo. La interpretación en materia de mérito debe ser razonable.
- **Consejo de Estado, Sección Segunda, auto de 2021 – Criterio Unificado CNSC (Comisionado Ponente Frídole Ballén Duque, 18 febrero 2021):** "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 experiencia adquirida se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo." Este criterio es aplicable analógicamente a la valoración de la formación adicional.
- **Doctrina de los actos propios – "venire contra factum proprium non valet":** Principio reconocido por la Corte Constitucional (T-295 de 1999, SU-640 de 1998) y el Consejo de Estado: nadie puede ir en contra de sus propios

actos. Aplicable al caso del Curso de Fortalecimiento de Capacidades emitido y rechazado por la propia CNSC, y a la evaluación de conocimientos rechazados como "no relacionados".

## VIII. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política:

Arts. 13 (igualdad), 23 (petición), 25 (trabajo), 29 (debido proceso), 40 num. 7 (acceso a cargos públicos), 83 (buena fe), 125 (carrera administrativa y principio del mérito), 209 (principios de la función administrativa).

- Leyes:

Ley 909 de 2004 (modificada por Ley 2418 de 2024), art. 28 – Principios del ingreso y ascenso: mérito, igualdad, libre concurrencia, transparencia, eficacia. / Ley 30 de 1992, arts. 9 y 10 (Educación Superior). / Ley 115 de 1994, arts. 1, 10 y 11 (definición de educación formal). / Ley 749 de 2002, art. 3 (ciclos propedéuticos – Tecnólogo como segundo ciclo). / Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 (contratación estatal, marco normativo del Seminario SECOP II). / Decreto Ley 760 de 2005, art. 13 (reclamaciones en concursos).

- Decretos:

Decreto 785 de 2005, art. 6 (definición de estudios incluyendo formación tecnológica). / Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.2.3.8 (certificaciones laborales) y 2.2.3.6 (equivalencias VRM). / Decreto 4904 de 2009 (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano). / Decreto 2591 de 1991 (acción de tutela). / Decreto 1075 de 2015 – art. 2.5.3.2.7.1 (ciclos propedéuticos).

- Acuerdo y Anexo Técnico del Proceso:

Acuerdo No. 143 del 21 de diciembre de 2023 (CNSC) y su Anexo Técnico para el Proceso de Selección Antioquia 3 – Proceso No. 2635 de 2024, numerales: 1.2.6 (formalización inscripción), 3.1.1 (definiciones de tipos de educación), 3.1.2.1 (certificación de educación informal), 3.1.2.2 (certificación de experiencia), 5.1.1 (puntajes nivel profesional), 5.3 (criterios valorativos educación), 5.4 (criterios valorativos experiencia), 5.6 (reclamaciones – no procede recurso). / Criterio Unificado CNSC para VRM y Prueba de VA, 18 febrero 2021.

## IX. PRUEBAS

Se solicita al Honorable Juez tener como pruebas los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía No. 43.615.634 de MARIA ISABEL MORALES CORREA.
2. Constancia de inscripción SIMO No. 859978959, OPEC No. 219633, Proceso No. 2635 de 2024.
3. Resultados de la Prueba de Competencias Funcionales (83.33/100) y Comportamentales (89.22/100) publicados en SIMO.

4.Resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes (puntaje 39.18) publicados el 5 de febrero de 2026.

5.Certificado de experiencia laboral original expedido por INDESA (CPS No. 124/2021) con el error tipográfico en la fecha de terminación.

6.Certificado de experiencia laboral CORREGIDO expedido por INDESA el 9 de febrero de 2026, firmado por SANDRA MILENA QUIROZ VILLA, Gerente INDESA, con la vigencia correcta 01-jul-2021 al 31-dic-2021.

7.Captura de pantalla del contrato CO1.PCCNTR.2632832 en la plataforma SECOP II (registro público oficial), que confirma: duración 180 días, fecha terminación 31/12/2021, valor \$22.276.800.

8.Certificado del programa Tecnólogo en Gobierno Local – SENA Regional Antioquia, expedido el 17 de junio de 2020, 3.499 horas certificadas, calificación 4.5 A, verificable en certificados.sena.edu.co código 9205001284639CC43615634N.

9.Certificados de los cursos de educación informal aportados en SIMO:

\*Diplomado Innovación en el Sector Público (ESAP)

\*Curso Integridad y Lucha contra la Corrupción (Función Pública)

\*Seminario Contratación Pública Énfasis SECOP II (ESAP, 16 horas),

\*Fortalecimiento de Capacidades Habilidades y Rasgos (Escuela Virtual CNSC)

\*Cursos MIPG (EVA Función Pública).

10.Captura de pantalla de los ejes temáticos oficiales del empleo 219633 publicados en proyectos.unilibre.edu.co (número de identidad 43615634), que relaciona GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, RAZONAMIENTO ANALÍTICO, ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS, REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, APRENDIZAJE CONTINUO y ORIENTACIÓN AL RESULTADO como ejes evaluados.

11.Escrito de reclamación presentado ante la CNSC y Universidad Libre el 11 de febrero de 2026, con todos sus anexos.

12.Respuesta de la Universidad Libre (Coordinadora MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS, Nro. Reclamación SIMO 1536823399, marzo 2026), que confirma el puntaje de 39.18 e informa que no procede recurso.

Mismos que podrán consultarse en el siguiente link:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1UNGtCzjxDQFC--DSwOobuHTNsouSkr3U>

## **X. JURAMENTO**

En los términos del artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos ante ningún juez o tribunal.

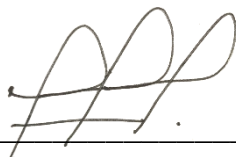
## **XI. NOTIFICACIONES**

**Accionante:** MARIA ISABEL MORALES CORREA – Teléfono: 320 5252471 – Dirección: Carrera 52D 75AA SUR 171 Unidad Residencial Iguazú, casa 138 – Itagüí, Antioquia.

**CNSC:** Carrera 16 No. 96-64, Piso 7, Bogotá D.C. – [cnscc@cnscc.gov.co](mailto:cnscc@cnscc.gov.co)

**Universidad Libre:** Sede principal Bogotá D.C. – Coordinadora General MARÍA DEL ROSARIO OSORIO ROJAS

De los Honorables Jueces, con toda consideración y respeto,



---

**MARIA ISABEL MORALES CORREA**

Cédula de Ciudadanía No. 43.615.634

Teléfono: 320 5252471

Ciudad y fecha: Itagüí, 27 de marzo de 2026.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43.615.634**  
**MORALES CORREA**

APELLIDOS  
**MARIA ISABEL**

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-JUL-1977**

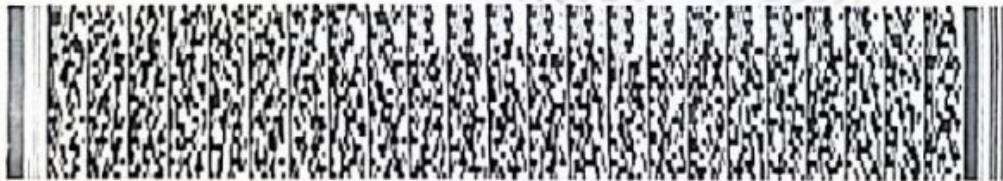
**MEDELLIN**  
**(ANTIOQUIA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.65**                      **O-**                      **F**  
ESTATURA                      G.S. RH                      SEXO

**01-SEP-1995 MEDELLIN**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0112100-00249213-F-0043615634-20100810      0023354720A 1      2280892748



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

Convocatoria Procesos de Selección - Antioquia 3 de 2023  
ALCALDÍA DE SABANETA

Fecha de inscripción: lun, 12 ago 2024 13:36:02

Fecha de actualización: lun, 12 ago 2024 13:36:02

MARIA ISABEL MORALES CORREA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 43615634
Nº de inscripción	859978959	
Teléfonos	3205252471	
Correo electrónico	mimoralesc1977@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	ALCALDÍA DE SABANETA		
Código	219	Nº de empleo	219633
Denominación	162	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL TECNOLÓGICO	esap
EDUCACION INFORMAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-
EDUCACION INFORMAL	Función Pública
EDUCACION INFORMAL	EVA- Función Pública
EDUCACION INFORMAL	Escuela Virtual CNSC
EDUCACION INFORMAL PROFESIONAL	Función Pública
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
EDUCACION INFORMAL	esap
EDUCACION INFORMAL	EVA- Función Pública
BACHILLER	Liceo Remington

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
---------	-------	-------	-------------------



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

MARIA ISABEL

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



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

## RESULTADOS DE LA PRUEBA

### Resultados

#### Proceso de Selección:

<b>Prueba:</b>	ALCALDÍA DE SABANETA - Abierto	
<b>Empleo:</b>	Competencias Funcionales	
<b>Empleo:</b>	GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PLANEACION Y LA GESTION DEL ORGANISMO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y A LA DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO, GENERANDO ESPACIOS RELACIONAMIENTO Y DIFUSION ASERTIVA DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ORGANIZACION 219	
<b>Número de evaluación:</b>	1236216703	
<b>Nombre del aspirante:</b>	MARIA ISABEL MORALES CORREA	Resultado: 83.33
<b>Observación:</b>	OBTUVO UN PUNTAJE IGUAL O SUPERIOR AL MINIMO APROBATORIO EN LA PRUEBA ELIMINATORIA POR LO CUAL CONTINUA EN EL PROCESO DE SELECCION	

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

### Listado de aspirantes al empleo

Aprobación	Número de evaluación	Número inscripción	Puntaje
<b>Admitido</b>	<b>1236216703</b>	<b>859978959</b>	<b>83.33</b>
Admitido	1236207975	848909196	81.81
Admitido	1236215083	857335535	80.30
Admitido	1236191962	833660363	78.78
Admitido	1236217442	863619108	78.78



MARIA ISABEL

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



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

Igualdad, Mérito y Oportunidad

## Resultados

### Proceso de Selección:

ALCALDÍA DE SABANETA - Abierto

### Prueba:

Competencias Comportamentales

### Empleo:

GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PLANEACION Y LA GESTION DEL ORGANISMO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y A LA DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO, GENERANDO ESPACIOS RELACIONAMIENTO Y DIFUSION ASERTIVA DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ORGANIZACION 219

### Número de evaluación:

1236138710

### Nombre del aspirante:

MARIA ISABEL MORALES CORREA

Resultado: 89.22

### Observación:

PUNTAJE DE SU PRUEBA CLASIFICATORIA

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

## Listado de aspirantes al empleo

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
1236134605	848962617	96.71
1236148032	876962315	93.71
1236137638	856268474	92.20
1236138648	859678673	90.73
1236148263	877365766	90.57
<b>1236138710</b>	<b>859978959</b>	<b>89.22</b>
1236142051	870914155	88.57
1236148780	878047122	88.11
1236134563	848909196	87.86
1236139044	863619108	86.80



MARIA ISABEL

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



## RESULTADOS DE LA PRUEBA

### Resultados

#### Proceso de Selección:

**Prueba:** ALCALDÍA DE SABANETA - Abierto

**Empleo:** Valoración de Antecedentes - Profesional Relacionada

**Empleo:** GESTIONAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PLANEACION Y LA GESTION DEL ORGANISMO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y A LA DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO, GENERANDO ESPACIOS RELACIONAMIENTO Y DIFUSION ASERTIVA DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ORGANIZACION 219

**Número de evaluación:** 1255171829

**Nombre del aspirante:** MARIA ISABEL MORALES CORREA **Resultado:** 39,18

**Observación:** Se valoraron todos los documentos aportados por el concursante.

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

[Detalle resultados](#)

### Listado de aspirantes al empleo

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
----------------------	-----------------------	---------



Alcaldía  
de Sabaneta



100

Sabaneta, 01 de marzo de 2024.

## EL GERENTE DEL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SABANETA “INDESA”

### HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIA ISABEL MORALES CORREA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **43615634**, tuvo los siguientes contratos de Prestación de Servicios con el Instituto cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACION DE COMUNICACIONES PARA DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN OPORTUNOS, CONFIABLES Y OBJETIVOS, QUE APOYEN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADOPTADOS POR EL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SABANETA – INDESA.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.** 275 del 20 de noviembre de 2023.

**VALOR:** \$ 5.803.107

**VIGENCIA:** 20 de noviembre de 2023 hasta el 20 de diciembre de 2023.

### ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia.
- Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA.
- Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del instituto en compañía de los coordinadores.
- Elaborar las piezas gráficas que se requieran.
- Apoyar la realización los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y en el plan de acción.
- Efectuar seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado.
- Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme.
- Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados.
- Mantener actualizadas las carteleras del INDESA
- Rendir el informe Mensual de actividades.
- Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos
- El encargado de la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo.

🏠 Unidad Deportiva Zona Sur

📍 Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia

🌐 [www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)

☎ PBX: (604) 288 01 26



- Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
- Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes.
- Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.
- Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato.
- Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal.
- Apoyar las actividades de coordinación de cierres viales, el montaje y desmontaje logístico para la operación de la estrategia vías activas y saludables conforme a la programación establecida por la entidad.
- Tener a disposición los formatos determinados por entidad a través del sistema de gestión de calidad.
- Asistir a reuniones convocadas por el apoyo a la coordinación
- Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 128 del 03 de abril de 2023.**

**VALOR INICIAL + OTROSÍ: \$ 29.015.535**

**VIGENCIA: 03 de abril de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023.**

**VIGENCIA OTRO SÍ: 15 de noviembre de 2023.**

#### **ACTIVIDADES CONTRACTUALES:**

- Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia.
- Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA.
- Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del instituto en compañía de los coordinadores.
- Elaborar las piezas gráficas que se requieran.
- Apoyar la realización los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y en el plan de acción.
- Efectuar seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado.
- Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme.
- Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados.
- Mantener actualizadas las carteleras del INDESA
- Rendir el informe Mensual de actividades.
- Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos
- El encargado de la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo.

📍 Unidad Desportiva Zona Sur

📍 Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia

🌐 [www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)

☎ PBX: (604) 288 01 26



- Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
- Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes.
- Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.
- Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato.
- Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal.
- Apoyar las actividades de coordinación de cierres viales, el montaje y desmontaje logístico para la operación de la estrategia vías activas y saludables conforme a la programación establecida por la entidad.
- Tener a disposición los formatos determinados por entidad a través del sistema de gestión de calidad.
- Asistir a reuniones convocadas por el apoyo a la coordinación
- Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20** del 05 de enero de 2023.

**VALOR:** \$ 11.606.214

**VIGENCIA:** 05 de enero de 2023 hasta el 31 de marzo de 2023.

#### **ACTIVIDADES CONTRACTUALES:**

- Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia.
- Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA.
- Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del instituto en compañía de los coordinadores.
- Elaborar las piezas gráficas que se requieran.
- Apoyar la realización los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y en el plan de acción.
- Efectuar seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado.
- Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme.
- Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados.
- Mantener actualizadas las carteleras del INDESA
- Rendir el informe Mensual de actividades.
- Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos
- El encargado de la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo.

📍 Unidad Desportiva Zona Sur

📍 Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia

🌐 [www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)

☎ PBX: (604) 288 01 26



- Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato.
- Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes.
- Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.
- Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato.
- Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal.
- Apoyar las actividades de coordinación de cierres viales, el montaje y desmontaje logístico para la operación de la estrategia vías activas y saludables conforme a la programación establecida por la entidad.
- Tener a disposición los formatos determinados por entidad a través del sistema de gestión de calidad.
- Asistir a reuniones convocadas por el apoyo a la coordinación
- Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 124 del 01 de julio de 2021.**

**VALOR:** \$22.276.800

**VIGENCIA:** del 01 de julio de 2021 al 31 de junio de 2021

1. Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia. 2. Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA. 3. Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del Instituto en compañía de los coordinadores. 4. Elaborar las piezas graficas que se requieran. 5. Solicitar a la gerencia los recursos y la logística necesaria para la divulgación de los eventos. 6. Apoyar la realización de los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y el plan de acción. 7. Efectuar el seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado. 8. Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme. 9. Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados. 10. Mantener actualizadas las carteleras del INDESA. 11. Rendir el informe mensual de actividades. 12. Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos. 13. El encargado para la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo. 14. Proyectar las PQRS que se presenten por los medios electrónicos de la entidad. 15. Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto del contrato. 16. Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes. 17. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos,

Unidad Deportiva Zona Sur

📍 Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia

🌐 [www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)

☎ PBX: (604) 288 01 26



expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.

18. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato. 19. Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal. 20. Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 31 del 12 de enero de 2021.**

**VALOR:** \$20.915.440

**VIGENCIA:** del 12 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021

1. Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia. 2. Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA. 3. Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del Instituto en compañía de los coordinadores. 4. Elaborar las piezas graficas que se requieran. 5. Solicitar a la gerencia los recursos y la logística necesaria para la divulgación de los eventos. 6. Apoyar la realización de los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y el plan de acción. 7. Efectuar el seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado. 8. Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme. 9. Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados. 10. Mantener actualizadas las carteleras del INDESA. 11. Rendir el informe mensual de actividades. 12. Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos. 13. El encargado para la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo. 14. Proyectar las PQRS que se presenten por los medios electrónicos de la entidad. 15. Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto del contrato. 16. Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes. 17. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas. 18. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato. 19. Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal. 20. Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 31 del 12 de enero de 2021.**

**VALOR:** \$20.915.440

**VIGENCIA:** del 12 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021

Unidad Deportiva Zona Sur  
Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia

[www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)

PBX: (604) 288 01 26



Alcaldía  
de Sabaneta



1. Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia.
2. Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA.
3. Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del Instituto en compañía de los coordinadores.
4. Elaborar las piezas graficas que se requieran.
5. Solicitar a la gerencia los recursos y la logística necesaria para la divulgación de los eventos.
6. Apoyar la realización de los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y el plan de acción.
7. Efectuar el seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado.
8. Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme.
9. Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados.
10. Mantener actualizadas las carteleras del INDESA.
11. Rendir el informe mensual de actividades.
12. Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos.
13. El encargado para la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo.
14. Proyectar las PQRS que se presenten por los medios electrónicos de la entidad.
15. Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes.
17. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.
18. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato.
19. Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal.
20. Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 233 del 03 de noviembre de 2020.**

**VALOR:** \$ 6.902.000

**VIGENCIA:** del 03 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

### ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1. Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia.
2. Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA.
3. Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del Instituto en compañía de los coordinadores.
4. Elaborar las piezas graficas que se requieran.
5. Solicitar a la gerencia los recursos y la logística necesaria para la divulgación de los eventos.
6. Apoyar la realización de los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y el plan de acción.
7. Efectuar el seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado.

📍 Unidad Deportiva Zona Sur

📍 Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia

🌐 [www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)

☎ PBX: (604) 288 01 26



Alcaldía  
de Sabaneta



8. Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme.
9. Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados.
10. Mantener actualizadas las carteleras del INDESA.
11. Rendir el informe mensual de actividades.
12. Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos.
13. El encargado para la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo.
14. Proyectar las PQRS que se presenten por los medios electrónicos de la entidad.
15. Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes.
17. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.
18. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato.
19. Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal.
20. Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 140 del 01 de julio de 2020.**

**VALOR:** \$ 14.280.000

**VIGENCIA:** del 01 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2020.

### **ACTIVIDADES CONTRACTUALES**

1. Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia.
2. Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA.
3. Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del Instituto en compañía de los coordinadores.
4. Elaborar las piezas graficas que se requieran.
5. Solicitar a la gerencia los recursos y la logística necesaria para la divulgación de los eventos.
6. Apoyar la realización de los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y el plan de acción.
7. Efectuar el seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado.
8. Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme.
9. Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados.
10. Mantener actualizadas las carteleras del INDESA.
11. Rendir el informe mensual de actividades.

Unidad Deportiva Jardín Sur

📍 Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia

🌐 [www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)

☎ PBX: (604) 288 01 26



12. Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos.
13. El encargado para la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo.
14. Proyectar las PQRS que se presenten por los medios electrónicos de la entidad.
15. Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes.
17. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.
18. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato.
19. Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal.
20. Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 016 del 09 de enero de 2020.**

**VALOR:** \$ 20.468.000

**VIGENCIA:** del 09 de enero de 2020 al 30 de junio de 2020.

### **ACTIVIDADES CONTRACTUALES**

1. Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia.
2. Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA.
3. Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del Instituto en compañía de los coordinadores.
4. Elaborar las piezas graficas que se requieran.
5. Solicitar a la gerencia los recursos y la logística necesaria para la divulgación de los eventos.
6. Apoyar la realización de los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y el plan de acción.
7. Efectuar el seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado.
8. Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme.
9. Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados.
10. Mantener actualizadas las carteleras del INDESA.
11. Rendir el informe mensual de actividades.
12. Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos.
13. El encargado para la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo.

📍 Unidad Deportiva Zona Sur

📍 Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia

🌐 [www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)

☎ PBX: (604) 288 01 26



Administración  
de Sabaneta



14. Proyectar las PQRS que se presenten por los medios electrónicos de la entidad.
15. Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes.
17. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.
18. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato.
19. Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal.
20. Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato

La anterior constancia se expide a solicitud del interesado.

**Sandra Quiroz Villa**  
**Gerente INDESA**

Proyectó  
Johanna Vélez Restrepo  
Asistente de gerencia

🏠 Unidad Deportiva Zona Sur  
📍 Calle 76 E Sur # 46 B 82 - Sabaneta, Antioquia  
🌐 [www.indesa.gov.co](http://www.indesa.gov.co)  
☎ PBX: (604) 288 01 26



## LA GERENTE DEL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA – INDESA

### HACE CONSTAR:

Que **MARIA ISABEL MORALES CORREA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **43615634**, suscribió y ejecutó con el Instituto el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

CONTRATO No.	CPS 124 de 2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN OPORTUNOS, CONFIABLES Y OBJETIVOS, QUE APOYEN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADOPTADOS POR EL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SABANETA - INDESA
FECHA DE INICIO	01 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2021
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$22.276.800)

Para la ejecución del contrato se pactaron las siguientes obligaciones:

1. Construir el cronograma anual y mensual de su dependencia.
2. Divulgar todos los eventos desarrollados por el INDESA.
3. Elaborar el plan de comunicaciones y de eventos del Instituto en compañía de los coordinadores.
4. Elaborar las piezas graficas que se requieran.
5. Solicitar a la gerencia los recursos y la logística necesaria para la divulgación de los eventos.
6. Apoyar la realización de los actos protocolarios y eventos recreativos y competitivos según lo establecido en la programación y el plan de acción.
7. Efectuar el seguimiento a la programación (cronograma) para determinar el nivel de cumplimiento de lo planificado.
8. Evaluar los resultados del evento con el fin de tomar acciones correctivas, preventivas y control de producto no conforme.
9. Conservar los registros y evidencias de los eventos realizados.
10. Mantener actualizadas las carteleras del INDESA.
11. Rendir el informe mensual de actividades.
12. Establecer relaciones con medios de comunicación para divulgar los eventos.
13. El encargado para la supervisión y vigilancia podrá coordinar las actividades que permitan y faciliten una óptima ejecución del contrato, pudiendo establecer tiempos para su realización de



conformidad con el objeto contractual, lo cual deberá hacerse de mutuo acuerdo.

14. Proyectar las PQRS que se presenten por los medios electrónicos de la entidad. 15. Velar por la conservación de los registros como evidencia de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto del contrato. 16. Direccionar el personal de apoyo que tiene a su cargo en cuanto al cumplimiento de las actividades, directrices y procedimientos establecidos y en la entrega de informes. 17. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas. 18. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión del contrato. 19. Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal. 20. Y demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del contrato.

Este certificado se expide con fines aclaratorios, debido a que en el documento enviado anteriormente se presentó un error humano en la fecha de terminación del contrato. La información correspondiente a la ejecución de dicho contrato reposa en el SECOP y en el archivo físico del Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta – INDESA.

La presente constancia se expide de conformidad con el Artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el 9 de febrero de 2026.



**SANDRA MILENA QUIROZ VILLA**  
Gerente INDESA

## Información general

### Identificación del contrato

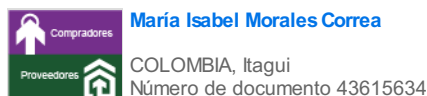
<b>ID del contrato en SECOP</b>	CO1.PCCNTR.2632832
<b>Versión del contrato</b>	1
<b>Estado de contrato</b>	Firmado
<b>Fecha de generación del estado</b>	3 horas de tiempo transcurrido (1/07/2021 2:49:14 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
<b>Número del Contrato</b>	CO1.PCCNTR.2632832
<b>Objeto del contrato</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN OPORTUNOS, CONFIABLES Y OBJETIVOS, QUE APOYEN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADOPTADOS POR EL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SABANETA - INDESA
<b>Tipo de Contrato</b>	Prestación de servicios
<b>¿Asociado a otro contrato?</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Duración del contrato</b>	180 Días
<b>Fecha de inicio de contrato</b>	<input type="text"/> *
<b>Fecha de terminación del contrato</b>	31/12/2021 11:59 PM *
<b>Tiempo adiciones en días</b>	0 días
<b>Liquidación</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Obligaciones Ambientales</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Obligaciones pos consumo</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<b>Reversión</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

### Información de la Entidad Estatal contratante



0 Recomendación (es)

### Información del Proveedor contratista



### Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
María Isabel Morales Correa	bancolombia	Ahorros	10272707080

### Aprobación del contrato

#### Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *María Isabel Morales Correa* Fecha de aprobación: 1/07/2021 4:13:08 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

#### Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *INDESA* Fecha de aprobación: 1/07/2021 6:39:26 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

#### Contrato Firmado:

#### Contrato en ejecución:

### Información del contrato

<b>Tipo de proceso</b>	Contratación directa.
<b>Unidad de contratación</b>	Contratación Indesa
<b>Proceso de Contratación</b>	IND1242021
<b>Título de la oferta</b>	□□□
<b>Cuantía del contrato</b>	22.276.800 COP

## Condiciones

### Documentos Tipo

Documentos Tipo No

Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado  Sí  No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?  Sí  No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos?  Sí  No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 30 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.2632832  
Proveedor María Isabel Morales Correa  
Creado por  
Agregado en -  
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CALLE 76 E SUR # 46 B 82  
Ubicación CO-ANT-05631 - Sabaneta  
País COLOMBIA  
Departamento Antioquia  
Municipio Sabaneta  
Dirección CALLE 76 E SUR # 46 B 82  
Código postal 055450

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	CALLE 76 E SUR # 46 B 82	COLOMBIA > Antioquia > Sabaneta

## Bienes y servicios

1 CO1.PCONTR.2632832

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal  
22.276.800,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN OPORTUNOS, CONFIABLES Y OBJETIVOS, QUE APOYEN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADOPTADOS POR EL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SABANETA INDESA	1,00	UN	25.222.080,00	22.276.800,00	22.276.800,00

## Documentos del Proveedor

### Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

### Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de constitución de proponente plural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de amortización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato único de Hoja de vida - Formato Único	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaración de bienes y rentas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del RUT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 150%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antecedentes Disciplinarios (contraloría, procuraduría)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de la Policía	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de medidas correctivas (RNMC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soportes de Afiliación a Salud y Pensión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propuesta Prestación De Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certificado de Estudios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado Médico – Entidad Certificada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de Experiencia Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Documentos del contrato

Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad?	Confidencial
Antecedentes Disciplinarios (contraloría, procuraduría)	<a href="#">IAS.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Certificado de Estudios	<a href="#">ESTUDIOS.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Certificado de Experiencia Laboral	<a href="#">HOJA DE VIDA.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Certificado de la Policía	<a href="#">ANTECEDENTES POLICIA.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Certificado de medidas correctivas (RNMC)	<a href="#">MEDIDAS CORRECTIVAS.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Certificado Médico – Entidad Certificada	<a href="#">CERTIFICADO MEDICO.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Declaración de bienes y rentas	<a href="#">FOTMATO BIENES Y RENTAS.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Formato único de Hoja de vida - Formato Único	<a href="#">HOJA DE VIDA.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 150%	<a href="#">CEDULA.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del RUT	<a href="#">RUT.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Propuesta Prestación De Servicios	<a href="#">PROPUESTA .pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>
Sportes de Afiliación a Salud y Pensión	<a href="#">SALUD Y PENSIÓN.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	No	<input type="checkbox"/>

Configuraciones de documentos del proveedor

Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación: -

Fecha de entrega de documentos del proveedor:

2 horas de tiempo transcurrido (1/07/2021 4:13:06 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

## Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
<input type="checkbox"/> ACTO ADMINISTRATIVO JULIO.pdf	ACTO ADMINISTRATIVO JULIO.pdf	<a href="#">(detalle)</a>
<input type="checkbox"/> CDP CPS 124 2021.pdf	CDP CPS 124 2021.pdf	<a href="#">(detalle)</a>
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE INEXISTENCIA CPS 124 2021.pdf	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA CPS 124 2021.pdf	<a href="#">(detalle)</a>
<input type="checkbox"/> ESTUDIOS PREVIOS CPS 124 2021.pdf	ESTUDIOS PREVIOS CPS 124 2021.pdf	<a href="#">(detalle)</a>
<input type="checkbox"/> POLIZAS Y APROBACION CPS 124 2021.pdf	POLIZAS Y APROBACION CPS 124 2021.pdf	<a href="#">(detalle)</a>
<input type="checkbox"/> SUPERVISION.pdf	SUPERVISION.pdf	<a href="#">(detalle)</a>

## Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	<input type="text" value="INDESA"/>	<input type="text" value="Tipo de documento NIT"/>	Número de documento	890982641	<a href="#">Guardar y notificar</a>
Supervisor	<input type="text" value="Gerencia"/>	<input type="text" value="Tipo de documento Cédula de Ciudadanía"/>	Número de documento	1039446385	<a href="#">Guardar y notificar</a>

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	Gerencia	1/07/2021 6:39:26 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	INDESA
Ordenador del Gasto	INDESA	1/07/2021 6:39:26 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	INDESA

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz

Sí  No \*

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	0
Sistema General de Participaciones - SGP.	0
No Incluye AESGPRI	
Sistema General de Regalías - SGR	0
Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)	0
Recursos de Crédito	0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	22.276.800
<b>Total</b>	<b>22.276.800</b>

Entidad Estatal registrada en el

SIIF  Sí  No

**CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)**

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
<input type="checkbox"/> 221	CDP	No validado	25.222.080 COP	25.222.080 COP	00-00-00

[Editar](#)

**Saldo de CDP** 25.222.080 COP

**Saldo de vigencias futuras** 0 COP

**Saldo total a comprometer** 25.222.080 COP

**Última consulta a SIIF**

**Fecha de consulta SIIF** -

**Compromiso presupuestal de gastos**

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
<input type="checkbox"/> 218	Presupuestal (CDP)	-	No validado	22.276.800 COP	22.276.800 COP	Sin documento	-	<a href="#">SIIF</a> <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Editar</a>

**Saldo de compromisos CDP** 22.276.800 COP

**Saldo de compromisos AVF** 0 COP

**Saldo total comprometido** 22.276.800 COP

**Última consulta a SIIF**

**Fecha de consulta SIIF** -



## EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

### CERTIFICA

Que MARIA ISABEL MORALES CORREA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 43615634 de Medellín, realizó y aprobó el programa de TECNÓLOGO EN GOBIERNO LOCAL con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
<b>Itinerario</b>		
ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5 A	360
AUDITAR LAS ORGANIZACIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.	4.5 A	360
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	4.5 A	180
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4.5 A	360
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	4.5 A	180
PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	4.5 A	5
PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL.	4.5 A	440



RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

EVAL	I.H.
4.5 A	1,614

Se expide en Medellín. a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO

Subdirector CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO  
REGIONAL ANTIOQUIA

**SENA: Una Organización con Conocimiento**

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

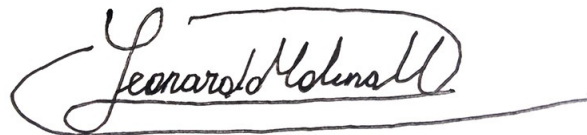
# Maria Isabel Morales Correa

C.C 43.615.634

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de marzo 2024



Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos  
Generales



Talento  
Humano



Direccionamiento  
estratégico



Gestión con valores  
para resultados



Evaluación de  
resultados



Información y  
comunicación



Gestión del  
conocimiento



Control  
interno

Código: 7619508203161

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

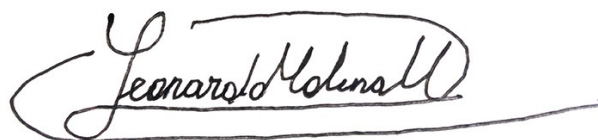
**Maria Isabel Morales Correa**

C.C 43.615.634

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del  
**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de marzo 2024



**Leonardo Molina Henao**

**Director de Gestión y Desempeño Institucional**



Fundamentos  
Generales



Talento  
Humano



Direccionamiento  
estratégico



Gestión con valores  
para resultados



Evaluación de  
resultados



Información y  
comunicación



Gestión del  
conocimiento



Control  
interno

Código: 761950820000



# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Territorial Antioquia**  
**Departamento de Capacitación - Antioquia**

CERTIFICAN QUE:

**MARIA ISABEL MORALES CORREA**  
**C.C. 43.615.634**

Participó en el Seminario  
**CONTRATACION ESTATAL ENFASIS EN SECOP II**

Realizado entre el 30 de Agosto y el 06 de Septiembre de 2018, con una  
intensidad de 16 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 30 de septiembre de 2018

FLORE JIMÉNEZ MARÍN.

Directora Territorial Antioquia - Chocó





# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

## Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

**MARIA ISABEL MORALES CORREA**

**C.C. 43615634**

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

## INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Realizado en Medellín (Antioquia) entre el 23/04/2024 y el 19/05/2024  
con una intensidad de 80 horas. Se expide en Medellín (Antioquia), el 22/05/2024.

  
**LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO**

Director Territorial (E) Antioquia  
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



# Comisión Nacional del Servicio Civil

Escuela Virtual de la CNSC

La Dirección de Vigilancia hace constar que

**María Isabel Morales Correa**

Identificado(a) con c.c. 43615634

Participó en el Curso

**Fortalecimiento de Capacidades Habilidades y Rasgos**

El cual se realizó del 29 de febrero al 29 de abril de 2024, con una intensidad de 80 horas.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 días del mes de abril de 2024.



Director de Vigilancia  
y Registro Público de Carrera Administrativa  
Humberto Luis García

*Humberto García*



La Prueba para el empleo 219633, está compuesta por los siguientes Ejes temáticos:

Tipo de prueba	Componente	Subejos temáticos
prueba general	prueba general	GESTION PUBLICA TERRITORIAL
prueba general	prueba general	NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES
prueba general	prueba general	RAZONAMIENTO ANALITICO
prueba específica	prueba específica	COMUNICACION ORGANIZACIONAL
prueba específica	prueba específica	ELABORACION DE INFORMES
prueba específica	prueba específica	ESTRATEGIAS DE COMUNICACION
prueba específica	prueba específica	FORMULACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
prueba específica	prueba específica	MONITOREO DE MEDIOS
prueba específica	prueba específica	OFIMATICA AVANZADA
prueba específica	prueba específica	REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INFORMACION
prueba específica	prueba específica	SISTEMAS DE COMUNICACIONES
prueba comportamental	prueba comportamental	ADAPTACION AL CAMBIO
prueba comportamental	prueba comportamental	APORTE TECNICO - PROFESIONAL
prueba comportamental	prueba comportamental	APRENDIZAJE CONTINUO
prueba comportamental	prueba comportamental	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION
prueba comportamental	prueba comportamental	COMUNICACION EFECTIVA
prueba comportamental	prueba comportamental	GESTION DE PROCEDIMIENTOS
prueba comportamental	prueba comportamental	INSTRUMENTACION DE DECISIONES
prueba comportamental	prueba comportamental	ORIENTACION AL RESULTADO
prueba comportamental	prueba comportamental	ORIENTACION AL USUARIO Y EL CIUDADANO

Tipo de prueba	Componente	Subejos temáticos
prueba comportamental	prueba comportamental	TRABAJO EN EQUIPO

Sabaneta, 11 de febrero de 2026

**RECLAMACIÓN – ETAPA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES  
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**

Señores:

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC  
ANTIOQUIA 3  
ALCALDÍA DE SABANETA - Abierto  
ALCALDÍA DE SABANETA**

**Asunto:** Reclamación frente a la valoración de antecedentes – Solicitud de valoración de certificado laboral corregido

**MARIA ISABEL MORALES CORREA**, identificada con cedula de ciudadanía N° **43. 615.634**, inscrita en el Proceso de Selección **ALCALDÍA DE SABANETA - Abierto, OPEC No. 219633**, empleo denominado: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**; dentro del término legal establecido me permito presentar **RECLAMACIÓN** frente a los resultados publicados en la etapa de valoración de antecedentes, con fundamento en los siguientes:

**I. HECHOS**

Que me inscribí al Proceso de Selección **ALCALDÍA DE SABANETA - Abierto**, para el empleo identificado con **OPEC No. 219633**.

Que en la etapa de valoración de antecedentes fue evaluada la documentación aportada para acreditar experiencia laboral, dentro de la cual se indicó:

*“No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que la fecha de inicio certificada es posterior a la fecha de final del documento, no permitiendo contabilizar el tiempo, pues solo se pueden dar por certificados los hechos pasados. nexform.”*

Que respecto del certificado laboral inicialmente expedido por el Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta - INDESA, se evidenció un error formal en el periodo de ejecución del contrato, mismo que se ilustra a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 124 del 01 de julio de 2021.**

**VALOR: \$22.276.800**

**VIGENCIA: del 01 de julio de 2021 al 31 de junio de 2021**

Que el Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta INDESA, procedió a expedir certificación corregida, en la cual se precisan adecuadamente los datos reales de la relación laboral, lo cual se podrá verificar en documento adjunto a la presente solicitud.

Que la certificación corregida refleja de manera fiel la experiencia laboral efectivamente adquirida y resulta relevante para la correcta asignación del puntaje correspondiente.

Que en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, se puede evidenciar que la información indicada en el certificado es coherente.

Que en la etapa de valoración de antecedentes fue evaluada la documentación aportada para acreditar formación, dentro de la cual, para los cursos de:

Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG  
Módulo Auditoría Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión II 2021

Se indicó:

*“No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal, toda vez que, carece de intensidad horaria. De acuerdo con el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección. nedform”*

EVA- Función Pública	Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal, toda vez que, carece de intensidad horaria. De acuerdo con el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección. nedform.	⓪
EVA- Función Pública	Módulo Auditoría Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal, toda vez que, carece de intensidad horaria. De acuerdo con el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección. nedform.	⓪
Función Pública	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión II 2021	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal, toda vez que, carece de intensidad horaria. De acuerdo con el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección. nedform.	⓪

Frente a ello, el certificado expedido por la Función Pública no expone de manera taxativa el número de horas que certifica, sin embargo, al ser un curso auto gestionable, deberá tenerse en cuenta que para llevar a cabo todos los módulos respectivos debe disponerse del tiempo del estudiante, lo cual tiene una estimación

evaluada directamente por la mencionada entidad y que corresponde a aproximadamente noventa horas, teniendo en cuenta lo contemplado en la página web del curso, donde se evidencia:

#### Duración

Teniendo en cuenta que el curso es autogestionable y que desarrolla temas de las 19 políticas contenidas en MIPG, el curso estará abierto de manera permanente y su ejecución dependerá del tiempo que destine el estudiante. Con una dedicación de aproximadamente 3 horas diarias, se estima que el curso se cumple en un término de 1 mes.

Lo anterior se soporta con documento adjunto denominado "Curso mipg - Función Pública.pdf" donde se podrá visualizar, entre otras, el objetivo de los cursos, la metodología, el contenido y la duración, así mismo, se pone de presente el enlace directo a la página web de la Entidad.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva /curso-mipg>

En el mismo sentido, y en el marco de la valoración de antecedentes fue evaluada la documentación aportada para acreditar formación, dentro de la cual, para el diplomado denominado: Innovación en el sector público, se manifestó lo siguiente:

"No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter."

esap	Diplomado Innovación en el sector público	No Válido	neurotin. No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter.	⑥
------	---	-----------	---	---

A pesar de lo anterior, dos de las funciones del cargo son:

GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEFINIDAS.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA POLITICA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE SABANETA.

Frente a lo anterior y con base en el objetivo para el diplomado ofertado por la Escuela Superior de Administración Pública, que se lee:

*"Comprender el proceso de innovación en el sector público, analizando su base teórica, los parámetros de gestión y promoción, corrientes metodológicas y la influencia de las tecnologías digitales en dicho proceso"*

Fuente: <https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/10986>

En el mismo sentido, señala la institución:

*"En la actualidad, vivimos cambios acelerados que nos han permitido reinventarnos en unos casos, en otros, hacer transformaciones para enfrentar la incertidumbre o ajustes en lo laboral y en la administración pública que pueden lograrse con el uso adecuado de herramientas y estrategias de innovación.*

*En este sentido, la ESAP inició este camino a través del diplomado: Innovación en el Sector Público, su concepto inicial les permitirá a los participantes de las diferentes entidades del Estado y ciudadanos en general profundizar en la implementación de la innovación pública y les servirá para relacionar la innovación en la Administración Pública con la innovación social o el emprendimiento tecnológico que, aunque impulsados en el sector privado, inciden en lo público.*

*A través del diplomado liderado por el Departamento de Capacitación de la ESAP, los participantes podrán familiarizarse con la gestión de una cultura de la innovación ya que se dará una amplia explicación acerca de cómo las organizaciones del orden público pueden transformarse y sostener a largo plazo la innovación como disciplina, como una práctica sistemática.*

*A pesar de lo que muchos puedan pensar, la Innovación Pública no se limita a la generación de soluciones tecnológicas. Sin embargo, la disponibilidad de una variedad amplia de tecnologías hace que estas se vuelvan una herramienta clave para la implementación de proyectos de innovación pública."*

Fuente: <https://www.esap.edu.co/innovacion-en-el-sector-publico-una-apuesta-de-la-esap-para-transformar-la-administracion-publica/>

De lo anterior se desprende una relación directa y funcional en tanto que garantizar la actualización de los sistemas de información implica la apropiación práctica de herramientas tecnológicas y procesos de transformación digital que constituyen un eje central de la innovación pública moderna; esta función demanda comprender cómo las tecnologías digitales inciden en la gestión institucional, la toma de decisiones y la optimización de procesos administrativos, aspectos que coinciden con el análisis teórico y metodológico del proceso de innovación en el sector público y con los parámetros de gestión orientados al mejoramiento continuo

De igual forma, la función consistente en desarrollar estrategias y acciones para el mejoramiento continuo de la política de comunicaciones del Municipio de Sabaneta se articula con la promoción de una cultura de innovación organizacional, toda vez que exige la implementación de enfoques estratégicos, metodologías de cambio institucional y prácticas innovadoras que permitan adaptar la comunicación pública a contextos dinámicos y a nuevas formas de interacción ciudadana.

En consecuencia, ambas funciones reflejan la aplicación concreta de los fundamentos de la innovación pública, en cuanto su ejecución requiere comprender corrientes metodológicas de innovación, promover procesos de mejora continua y aprovechar el potencial de las tecnologías digitales como herramientas habilitadoras de nuevas estrategias institucionales. Esto demuestra coherencia sustancial entre el desempeño funcional descrito y el objetivo académico del diplomado, al evidenciar la incorporación práctica de principios de innovación en la gestión pública territorial.

De otro lado, frente al curso Integridad transparencia y lucha contra la corrupción la comisión nacional del servicio civil manifiesta:

*“No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter.”*

Función Pública      Integridad transparencia y lucha contra la corrupción      No Válido      No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter.      ①

Frente a lo anterior se manifiesta lo siguiente: las funciones a desempeñar evidencian relación directa con los principios de integridad pública, transparencia administrativa y la legalidad, en la medida en que comprenden actividades al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y por ende la generación de acciones de mejora continua en el marco del MIPG, adicionalmente, la determinación y seguimiento de indicadores de gestión y la elaboración de reportes e informes institucionales. Estas labores constituyen herramientas esenciales para garantizar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la rendición de cuentas y el control interno, elementos fundamentales en la prevención de riesgos de corrupción y en la consolidación de una gestión pública ética.

En consecuencia, el conjunto de funciones a desarrollar en el cargo refleja aplicación práctica de competencias vinculadas con la ética del servicio público.

De otro lado, frente al Seminario de Contratación Pública, la comisión nacional del servicio civil manifiesta:

*“No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter.”*

osap      Seminario Contratación Pública Énfasis SECOP II      No Válido      No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter.      ①

Frente a esto manifiesto que este Seminario en Contratación Estatal con una intensidad de dieciséis (16) horas, constituye formación en educación informal que

cumple con los criterios establecidos en el Anexo Técnico del Concurso de Méritos Antioquia 3 para ser objeto de valoración dentro de la prueba de antecedentes.

En primer lugar, la intensidad horaria certificada (16 horas) acredita que se trata de una actividad académica formalmente estructurada, verificable y cuantificable, conforme a los parámetros exigidos para la valoración de educación informal.

En segundo lugar, su contenido guarda relación directa con la función administrativa, toda vez que:

La contratación estatal es un instrumento esencial para el cumplimiento de los fines del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su normativa reglamentaria. Incluso cuando el manual específico de funciones no mencione expresamente la "contratación", esta hace parte del marco funcional general de la administración pública y puede integrarse dentro de las funciones relacionadas o aquellas que correspondan a la naturaleza del cargo.

La jurisprudencia administrativa ha reiterado que la interpretación en materia de mérito debe ser razonable y no restrictiva cuando la formación guarda conexidad material con el empleo.

De otro lado, también se marca el estado: "no valido" para la "Tecnología en Gobierno Local" así:

"No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, pues corresponde a un tipo de educación que no se encuentra prevista para este nivel, según lo dispuesto en 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. nedform."

SERVICIO NACIONAL  
DE APRENDIZAJE  
SENA

TECNOLOGÍA EN  
GOBIERNO LOCAL

No Válido

No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, pues corresponde a un tipo de educación que no se encuentra prevista para este nivel, según lo dispuesto en 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. nedform.

①

Frente a ello se manifiesta, que el criterio aplicado desconoce el principio de mérito y la interpretación favorable a la acreditación de competencias, en la medida en que la Tecnología en Gobierno Local guarda relación directa con funciones propias de la administración pública territorial, la gestión institucional y el fortalecimiento de capacidades en el ámbito gubernamental. La exclusión automática sin un análisis de equivalencia académica o de pertinencia material vulnera el deber de valoración integral de la formación acreditada por los aspirantes.

Por tanto, la exclusión de la Tecnología en Gobierno Local como formación susceptible de puntuación desconoce la línea jurisprudencial reiterada del Consejo de Estado, según la cual los procesos de selección deben regirse por el principio de mérito y por criterios de evaluación objetiva, razonable y proporcional de las calidades acreditadas por los aspirantes. La corporación ha señalado que las entidades públicas no pueden adoptar interpretaciones restrictivas que

desconozcan títulos académicos válidamente reconocidos dentro del sistema de educación superior, pues ello vulnera los principios de igualdad, debido proceso administrativo y acceso a la función pública en condiciones de transparencia y objetividad.

Para sustentar lo anterior, se anexa el itinerario del Servicio Nacional de Aprendizaje, frente a la educación aportada.

Finalmente, frente al curso de Fortalecimiento de capacidades y rasgos, dictado por la escuela Virtual del CNSC, donde se indicó:

*"No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter."*

Escuela Virtual CNSC Fortalecimiento de Capacidades y Rasgos No válido No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones de la OPEC. nedinter. ©

Respecto del curso la Escuela Virtual del CNSC, manifiesta:



### Curso de Fortalecimiento de Capacidades, Habilidades y Rasgos

El curso de Fortalecimiento de capacidades, habilidades, rasgos apoya el desarrollo de capacidades para servidores públicos, contratistas y ciudadanos en general, donde podrás fortalecer el desarrollo de Estrategias cognitivas para la solución de problemas, desarrollo de Estrategias cognitivas para mejorar habilidades resolutorias, y procesos de pensamiento asociados al desarrollo de la creatividad en tus actividades diarias.

El programa cuenta con diferentes actividades formativas y con pruebas de entrada y de salida que permitirán a los participantes, de manera progresiva, avanzar en el desarrollo de las unidades de formación de manera práctica.

Te invitamos a inscribirte y desarrollar tus habilidades para potencializar tu nivel de productividad en el desarrollo de rol en el Estado

Abierto a la ciudadanía en general.

No tiene ningún costo.

**Duración:** 3 semanas

**Inicio:** 25 de junio de 2025

**Modalidad:** Virtual

**Fecha de inscripciones:** 13 al 18 de junio de 2025

**Inscripciones:** Inscripciones cerradas

Fuente: <https://www.cnsc.gov.co/escuela-virtual/cursos-vigentes>

El curso de Fortalecimiento de Capacidades, Habilidades y Rasgos fue diseñado e impartido por la propia Comisión Nacional del Servicio Civil, con el propósito de fortalecer competencias cognitivas y comportamentales requeridas en el servicio público, con él, se desarrollan habilidades resolutorias, estrategias cognitivas y procesos de pensamiento orientados a la solución de problemas, además, fortalece competencias transversales exigidas en los empleos públicos, tales como análisis, toma de decisiones, pensamiento estratégico y productividad.

En conclusión, se relaciona directamente con las funciones porque desarrolla competencias cognitivas, analíticas y creativas que permiten mejorar la planeación, seguimiento, comunicación estratégica, evaluación institucional y procesos de mejora continua propios del cargo.

## II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Invoco como fundamento lo dispuesto en:

El Acuerdo que regula el Proceso de Selección No. 143 del 21 de diciembre de 2023 expedido por la comisión nacional del servicio civil y el anexo técnico (Por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del “proceso de selección Antioquia 3”, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de su planta de personal, proceso de selección no. 2635 de 2024.)

Los principios de mérito, debido proceso, transparencia y buena fe consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como también el principio de **prevalencia de la realidad sobre las formalidades**, ampliamente reconocido en el ordenamiento jurídico colombiano y aplicable a la valoración objetiva de la experiencia laboral dentro de los procesos de selección por mérito, debe privilegiarse la verificación material del tiempo efectivamente laborado y de las funciones realmente desempeñadas, por encima de errores meramente formales o inconsistencias subsanables en la documentación inicialmente aportada. En ese sentido, la certificación laboral corregida no constituye un hecho nuevo ni una modificación sustancial de la información, sino una aclaración fiel de la experiencia laboral aportada, que permite a la CNSC efectuar una valoración ajustada a los principios de mérito, buena fe, debido proceso y transparencia. En consecuencia, resulta procedente que la experiencia acreditada sea analizada conforme a la realidad demostrada mediante la certificación corregida, garantizando una evaluación objetiva y material de los antecedentes del aspirante.

Las reglas de valoración de antecedentes establecidas por la CNSC y la normatividad aplicable a concursos de méritos.

El derecho del aspirante a presentar reclamaciones dentro de las etapas del proceso de selección.

### III. SOLICITUDES

Respetuosamente solicito:

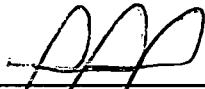
- Que sea tenida en cuenta la certificación laboral corregida que adjunto a la presente reclamación.
- Que se proceda a revisar nuevamente la valoración de la experiencia laboral correspondiente.
- Que, en caso de resultar procedente, se realice el ajuste del puntaje asignado en la etapa de valoración de antecedentes.
- Verificar nuevamente cada uno de los documentos aportados en el ámbito de formación y asignar los puntajes correspondientes

### IV. PRUEBAS Y ANEXOS

- Certificado laboral corregido expedido por el instituto para el deporte y la recreación de Sabaneta - INDESA.
- Captura de pantalla de la plataforma SECOP II donde se visualiza la información indicada en el certificado
- Certificado que reposa en la plataforma SIMO
- Itinerario Tecnología Gobierno local

Nombre: Maria Isabel Morales Correa  
Cédula: 43.615.634  
Teléfono: 320 5252471

Atentamente,



---

Maria Isabel Morales Correa  
Cédula: 43.615.634



Bogotá D.C., marzo de 2026

Aspirante

**MARIA ISABEL MORALES CORREA**

Inscripción: 859978959

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

Antioquia 3.

**Nro. de Reclamación SIMO 1536823399**

**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:

*“Reclamación verificación de antecedentes frente a experiencia relacionada y educación formal e informal”*

*“En los anexos esta el texto de la reclamación.”*

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

Respetuosamente solicito:

- Que sea tenida en cuenta la certificación laboral corregida que adjunto a la presente reclamación.
- Que se proceda a revisar nuevamente la valoración de la experiencia laboral correspondiente.
- Que, en caso de resultar procedente, se realice el ajuste del puntaje asignado en la etapa de valoración de antecedentes.
- Verificar nuevamente cada uno de los documentos aportados en el ámbito de formación y asignar los puntajes correspondientes

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 primera medida, dando atención a la documentación aportada por usted “(...) *Certificado expedido por instituto para el deporte y recreación de sabaneta – indesa, debidamente corregido (...)*” junto con el escrito de reclamación contra los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, resulta necesario manifestar que sólo fueron objeto de análisis los documentos que fueron cargados en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, hasta el último día habilitado para las inscripciones, la cual correspondió en **Modalidad abierto 26 de agosto de 2024**. Por lo tanto, aquellos documentos que fueron aportados con posterioridad a la referida fecha y a través de un medio distinto al previsto para tal fin no pueden ser tenidos en cuenta.

Al respecto, resulta preciso señalar lo dispuesto en el Anexo Técnico del Acuerdo de Convocatoria establece, en su numeral 1.2.6., lo siguiente:

**“1.2.6. Formalización de la inscripción**

(...)



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

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

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

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

Como se observa, existe la exigencia de manera expresa de que los aspirantes aporten los documentos con los cuales desean participar, **únicamente** antes de la fecha de cierre de las inscripciones.

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

**“3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes**

(...)

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE®**  
Vigilada Mineducación

*Etapa de Inscripciones de cada modalidad que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la Prueba de Valoración de Antecedentes en este Proceso de Selección.*

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

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

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

En consecuencia, se informa que las reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen, adicionen o actualicen la documentación aportada en el Aplicativo SIMO antes del cierre de inscripciones del Proceso de Selección; por consiguiente, los documentos extemporáneos allegados con su reclamación no son objeto de estudio, toda vez que su valoración contravendría los principios de igualdad y transparencia que rigen el Concurso de Méritos.

**2.** Ahora bien, en respuesta a su solicitud relacionada con los soportes de Educación Informal en **Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Módulo Auditoría Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión II 2021**, se reitera que dichos documentos no



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

son válidos para la asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto no acredita la intensidad horaria exigida. Lo anterior se fundamenta en lo dispuesto en el numeral 3.1.2.1, “Certificación de la Educación”, del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, que establece:

**“Certificaciones de la Educación Informal.** La Educación Informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

*Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción realizados con ocasión de los procesos de selección en la entidad.*

*Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:*

*Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:*  Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.

Nombre del evento.

Fechas de realización.

Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.”

La intensidad horaria constituye un requisito expreso para las certificaciones de Educación Informal y no puede omitirse en la Valoración de Antecedentes. En consecuencia, la certificación aportada, al no cumplir con lo exigido en el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, no es susceptible de asignación de puntaje.



3. Por otro lado, respecto a su petición de validación para asignación de puntaje para el **Diplomado Innovación en el sector público, Curso de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción, Seminario Contratación Pública Énfasis SECOP II y Curso Fortalecimiento de Capacidades, Habilidades y Riesgos**, nos permitimos indicarle que, durante la Prueba, se procedió a realizar el análisis pertinente, efectuando la comparación entre los documentos aportados, 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 *“(...) Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión del organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio, generando espacios relacionamiento y difusión asertiva de los planes, programas y proyectos de la organización (...)”*, tal y como se evidencia con las funciones principales del mismo, las cuales son las siguientes:

- Coadyuvar en las actividades asociadas al sistema integrado de gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
- Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
- Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo.
- Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del organismo.
- Realizar las visitas a las distintas dependencias, con el fin de generar espacios de difusión de actividades que propendan por dar a conocer los distintos planes, programas y proyectos enmarcados dentro del plan de desarrollo municipal.



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

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).*

(...)

#### **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



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

la CNSC para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, con fecha de 18 de febrero de 2021, del Comisionado Ponente Frídole 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 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**



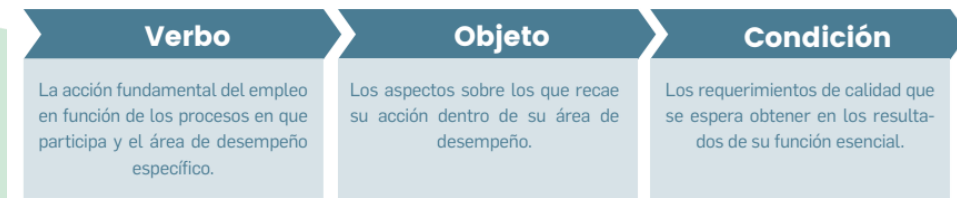
**del propósito del mismo;** a manera de ejemplificación, para determinar la naturaleza de las funciones, la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública contempla:

### ***“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.*



*(...)*

### ***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.*

*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.

4. A continuación, respondiendo a su requerimiento, es pertinente indicar que, el certificado en **TECNOLOGIA EN GOBIERNO**, aportado por usted, no corresponde a los contemplados para otorgar puntaje en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, de nivel **Profesional**, al cual usted se inscribió y por lo tanto no puede ser objeto de valoración.

En la siguiente tabla se describe lo que se puntúa, según el nivel jerárquico al que se inscribió:

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



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL					
<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Programas de Formación Académica) Artículo 1°, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009</b>	<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Programas de Formación Laboral) Artículo 1°, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009</b>
<b>Títulos (1)</b>	<b>Puntaje(2)</b>	<b>Horas certificadas</b>	<b>Puntaje</b>		
Doctorado	25	8-23	1	<b>Cantidad de certificados</b>	<b>Puntaje</b>
Maestría	20	24-39	2		
Especialización	10	40-55	3	1	5
Profesional	15	56-71	4	2 o más	10
		72 o más	5		
				<b>Cantidad de certificados</b>	<b>Puntaje</b>
				1 o más	5

Como se evidencia, el soporte referenciado no se encuentra contemplado para la asignación de puntaje en el **NIVEL** en el que concursa.

5. Finalmente, atendiendo la afirmación relacionada con “(...) *la exclusión de la Tecnología en Gobierno Local vulnera los principios de igualdad, debido proceso administrativo y acceso a la función pública en condiciones de transparencia y objetividad(...)*”, se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la Universidad Libre de Colombia - Institución de Educación Superior, operadora de este Concurso de Méritos, han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión al análisis documental efectuado en la Prueba de Valoración de Antecedentes, puesto que el mismo se adelantó garantizando los principios contemplados en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, el cual fue modificado por el artículo 5 de la Ley 2418 de 2024, el cual consagra:

**“ARTÍCULO 5.** *Modifíquese el artículo 28 de la ley 909 de 2004, el cual quedará así.*

**ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** *La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación

- a. **Mérito.** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- b. **Accesibilidad universal.** El Estado garantizará la participación a personas con discapacidad en la administración pública en términos de igualdad real a las personas sin discapacidad, propendiendo por la especial protección de aquellas que por condiciones físicas o sociales deban afrontar mayores barreras de acceso al empleo y a la función pública; y establecerá medidas diferenciales de oportunidad que tengan en cuenta el nivel de dificultad que experimenta una persona al realizar diferentes actividades e involucrarse en situaciones propias de su entorno cotidiano, así como las barreras actitudinales, comunicativas y físicas que pueden enfrentar; lo anterior sin afectar los principios de igualdad y mérito. Estas medidas tenderán a reconocer las habilidades y potencialidades propias de cada una de ellas. La universalidad no implica la gratuidad.
- c. **Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.** Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole. En todos los casos será admisible el establecimiento de medidas diferenciales tendientes a garantizar la eliminación de barreras de acceso a la carrera administrativa, en favor de personas con discapacidad.
- d. Se entiende por la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- e. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.



- f. *Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;*
- g. *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.*
- h. *Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.*
- i. *Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados a perfil del empleo.*
- j. *Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.*
- k. *Proporcionalidad en la asignación en las vacantes susceptibles a ser ocupadas por población con discapacidad, sin desmedro del principio al mérito y al enfoque de capacidades.*
- l. *Enfoque de capacidades, sobre el que la administración pública buscará identificar, reconocer y promover en la función pública las capacidades de los funcionarios con discapacidad, en aras de dar garantías de ingreso y ascenso en la carrera administrativa.”*

En todo caso, se tiene que la garantía de los derechos fundamentales en el marco de un concurso de méritos no implica que los aspirantes tengan un derecho subjetivo a obtener un resultado favorable, sino a participar en condiciones de igualdad, con sujeción a las reglas previamente establecidas en la Convocatoria; por tanto, no toda inconformidad con los resultados puede traducirse en una vulneración de derechos fundamentales; y si bien una posible vulneración de los mismos podría centrarse en aspectos sustanciales del





procedimiento llevado a cabo, ello exige demostrar una afectación directa, lo cual no se evidencia en el escrito de reclamación presentado por usted.

Así las cosas, el sólo hecho de que usted no haya obtenido el resultado deseado en esta etapa, no significa que el operador haya efectuado la calificación de la Prueba de Valoración de Antecedentes en contravía de las disposiciones antes mencionadas; y en ese contexto es evidente que no se han vulnerado sus derechos a los principios de igualdad, debido proceso administrativo y acceso a la función pública en condiciones de transparencia y objetividad, toda vez que se ha garantizado el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas que enmarcan el Proceso de Selección – Antioquia 3.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, respecto a la Prueba de Valoración de Antecedentes, se **CONFIRMA** el puntaje de **39.18** 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](http://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.



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación



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: Angelica Galvis  
Supervisó: Jorge Romero  
Auditó: María Gamarra.  
Aprobó: Henry Javela Murcia*



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**UNIVERSIDAD  
LIBRE**  
Vigilada Mineducación