

Cartago, 25 de Noviembre de 2019.

Señores:

Universidad Francisco de Paula Santander
Comisión Nacional Servicio Civil

ASUNTO: DERECHO DE PETICIÓN-ART. 23 C.P. SOLICITUD DE RECALIFICACION EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

Yo **EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS**, mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de Cartago (v), identificado con cédula de ciudadanía número 29.623.866 de Obando (v); conforme a ello y por medio del presente escrito, con el mayor respeto, con fundamento en el artículo No. 23 de nuestra Constitución Política, artículos 13 de la Ley 1755 de 2015, y con lo establecido en el artículo 43º del acuerdo No. 20181000004896 del 14 de septiembre del 2018.

Me permito hacer uso de mis derechos como postulante del proceso que se lleva a cabo CONVOCATORIA 437/2017 VALLE - ALCALDIA DE CARTAGO, y solicitar **RECALIFICACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL**, en la prueba de valoración de antecedentes correspondiente a la OPEC 73015 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, con fundamento en los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: he venido participando dentro de la “**CONVOCATORIA 437/2017 VALLE - ALCALDIA DE CARTAGO**”, que vine realizando la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** y la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, para el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 6 Código 219 OPEC 73015**.

SEGUNDO: El día 8 de septiembre de 2019, presente las pruebas, como resultado de las pruebas publicadas el día 24 de octubre de 2019, obtuve los siguientes puntajes:

Competencias Básicas: 100
Competencias Funcionales: 81,60



Competencias Comportamentales: 71, 79

PUNTAJE TOTAL: 71,08

TERCERO: los anteriores resultados me dejan en la segunda (2) posición, para una (1) sola vacante, quedando habilitado para pasar a la fase de valoración de antecedentes.

CUARTO: que según artículo 38° del acuerdo No. 20181000004896 del 14 de septiembre del 2018, documento compilatorio de los acuerdos contentivos de la **“CONVOCATORIA 437/2017 VALLE - ALCALDIA DE CARTAGO”**, la valoración de antecedentes consiste en la evaluación de ciertos factores de mérito que a saber son:

ARTÍCULO 38°. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal; Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC y en el artículo 17° del presente Acuerdo.

QUINTO: que según artículo 41° del acuerdo No. 20181000004896 del 14 de septiembre del 2018, documento compilatorio de los acuerdos contentivos de la **“CONVOCATORIA 437/2017 VALLE - ALCALDIA DE CARTAGO”**, la puntuación de la experiencia en la prueba de antecedentes se hace con los siguientes criterios:

ARTÍCULO 41°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTIAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Nivel Profesional:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	25
Entre 37 y 48 meses	20
Entre 25 y 36 meses	15
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	15



NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 37 y 48 meses	10
Entre 25 y 36 meses	5
Entre 13 y 24 meses	3
De 1 a 12 meses	1

SEXTO: que en el párrafo de la página 25 de 30, del acuerdo antes mencionado dice:

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada nivel.

SEPTIMO: que la calificación que hizo la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER sobre mis antecedentes, fue calificada de la siguiente manera:

Con el puntaje de 58, el cual al ponderarlo quedo en 8,70 puntos.

Secciones

Listado secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Maximo
No aplica	0.00	0
No aplica	0.00	0
Requisito Mínimo (Asesor)	0.00	0
Experiencia Profesional Relacionada(Asesor)	20.00	100
Experiencia Profesional (Asesor)	1.00	100
Educación Informal (Asesor)	10.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Asesor)	2.00	100
Educación Formal (Asesor)	25.00	100
1 - 8 de 8 resultados		

« < 1 > »

Resultado prueba

58.00

Ponderación de la prueba

15

Resultado ponderado

8.70

OCTAVO: Que haciendo uso de mi derecho a reclamar solicito se corrija la valoración en razón a lo siguiente:

- Haciendo la sumatoria del tiempo de experiencia relacionada, encuentro que dentro del tiempo validado hacen falta varios meses y no solo eso, sino que solo



me fue validado una parte de mi experiencia, razón por la cual me siento gravemente afectada, pues esta valoración debía aumentar mi puntaje y así mejorar mi posición en el Concurso, en la OPEC 73015.

2. El resultado de la valoración de mi **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA** debió ser así:

TIPO DE EXPERIENCIA	ALCALDIA MUNICIPIO DE CARTAGO			
	DESDE	HASTA	MESES	DIAS
RELACIONADA	04/11/2009	04/11/2010	12	0
	04/11/2010	04/11/2011	12	0
	04/11/2011	04/11/2012	12	0
	04/11/2012	04/11/2013	12	0
	04/11/2013	04/11/2014	12	0
	04/11/2014	04/11/2015	12	0
	04/11/2015	04/11/2016	12	0
	04/11/2016	04/11/2017	12	0
	04/11/2017	30/08/2018	9	26
	TOTAL MESES Y DIAS			105

De esta experiencia relacionada se sacan los 27 meses del requisito mínimo, quedándome 78 meses para valorar, de los cuales se deben descontar 49 meses para obtener el máximo puntaje **25 puntos**.

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (MESES)	EXPERIENCIA REQUISITOS MINIMOS (MESES)	EXPERIENCIA RELACIONADA PARA VALIDAR (MESES) (105-27= 78)	MAXIMO MESES PARA VALORAR POR ITEM (MESES)	PUNTOS MAXIMOS
105	27	78	49	25

3. Que si bien es cierto que existe una certificación laboral de experiencia de simultánea en varias entidades (tiempos traslapados); esta certificación de la EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA, no debería tenerse en cuenta ya que como lo indica la certificación laboral del MUNICIPIO DE CARTAGO en la página 2, dice **NO EXISTIO SOLUCION DE CONTINUIDAD**, y para efectos legales nunca hubo interrupción laboral en mi tipo de vinculación como **PROVISIONAL** nombrado como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 06**, como se muestra en la siguiente imagen (la cual se puede verificar en la certificación cargada al SIMO):



PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; nombrada en Libre Nombramiento y Remoción por Resolución No. 000339 de noviembre 04 de 2009 emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, y posesionada el cuatro (04) de noviembre de dos mil nueve (2009) con Acta de Posesión No. 189 de la misma fecha; hasta el seis (06) de enero de dos mil doce (2012), según Resolución No. 000022 de enero 05 de 2012, emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, por medio de la cual se declaró insubsistente el nombramiento.

A través de la Resolución No. 000344 del 06 de septiembre de 2013 emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca; fue reintegrada por orden judicial al cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; y posesionada el dieciséis (16) de septiembre de dos mil trece (2013) con Acta de Posesión No. 246 de la misma fecha.

Por Resolución No. 000401 de 06 de noviembre de 2013, emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca; "POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN"; resuelve en el literal b) del artículo primero: "Declarar para todos los efectos que no existió solución de continuidad en la prestación de los servicios durante el lapso comprendido entre el retiro y el reintegro de la señora Evelin Johanna Hernández Hoyos (...).

Por lo tanto no se puede valorar, mi experiencia solo desde la fecha del acta de posesión No. 246, como indica la nota de documento en la plataforma SIMO "Documento válido para el cumplimiento de los Requisitos Mínimos solicitados por la OPEC del cargo al cual se postuló, razón por la cual no será objeto de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes. Se validan 27 días del acta de posesión No. 246." Debido a que legalmente, nunca existió solución de continuidad mediante Resolución No. 000401 de 06 de noviembre de 2013, "POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSOS DE REPOSICION."

4. Que además falto por validar la siguiente **EXPERIENCIA PROFESIONAL**, de la siguiente manera:

TIPO DE EXPERIENCIA	EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO			
	DESDE	HASTA	MESES	DIAS
PROFESIONAL	24/01/2008	24/01/2009	12	0
	24/01/2009	03/11/2009	9	9
	TOTAL MESES Y DIAS		21	9

TIPO DE EXPERIENCIA	COMUNICACIÓN CELULAR COMCEL S.A			
	DESDE	HASTA	MESES	DIAS
PROFESIONAL	01/10/2007	16/01/2008	3	15
	TOTAL MESES Y DIAS		3	15



Para un total de:

TOTAL MESES Y DIAS	24	24
--------------------	----	----

5. Que de la valoración de la experiencia profesional relacionada (78 meses) me sobran 29 meses que si bien no se pueden valorar como experiencia profesional relacionada, porque excede el puntaje máximo en este ítem, si se pueden acumular como dice el punto sexto (artículo 39° del acuerdo que regula la convocatoria), para ser evaluados como experiencia profesional.
6. El resultado de la valoración de mi **EXPERIENCIA PROFESIONAL** debió ser así:

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MESES)	EXPERIENCIA RELACIONADA PARA ACUMULAR CON EXPERIENCIA PROFESIONAL, SOBRA EN EL ANTERIOR ITEM (MESES) (78-49=29)	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MESES) (24+29=53)	MAXIMO MESES PARA VALORAR POR ITEM (MESES)	PUNTOS MAXIMOS
24	29	53	49	15

7. Por lo anterior, la valoración de mis antecedentes debió quedar de la siguiente manera:

CALIFICACION	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EDUCACION FORMAL	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	EDUCACION INEFORMAL	TOTAL	PONDERACION
	25	15	25	2	10	77	11,55

8. Como ustedes pueden ver, tengo experiencia de sobra y no me parece justo que no sea validada de forma correcta por algún error u omisión por parte de las personas que realizaron la valoración de antecedentes, es por esa razón que procedo a aportar nuevamente la documentación que no fue validada de la forma correcta, los cuales son los mismos certificados adjuntados al momento de la inscripción, con el fin de que no me vea perjudicada y quede en desventaja con respecto a los demás concursantes.

12



NOVENO: Que según la valoración de antecedentes que realizó la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, me degrado en mi posición dentro de la lista de elegibles del número uno (1) al dos (2).

PRETENSIONES

1. Que se me corrija la calificación de antecedentes establecidas por la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
2. Que se vuelva a validar las carpetas de antecedentes de los 3 concursantes que pasamos LA PRUEBA ESCRITA, a fin de ver si fue posible que hubiera un error en la valoración de las 3 personas.

ANEXOS DOCUMENTALES


- a) Copia de INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA.
- b) Copia de CERTIFICACIONES LABORALES aportadas inicialmente.
 - Municipio de Cartago.
 - Empresas de Energía de Pereira.
 - Empresas Municipales de Cartago.
 - Comunicación Celular Comcel.
- c) Copia de Resolución No. 000401 de 06 de noviembre de 2013, "POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSOS DE REPOSICION."

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la CALLE 10 B # 15 A – 15 B/ Bulevar de la Palmas Cartago (Valle), al correo electrónico evelher82@hotmail.com, celular 3104316381 ✓

Atentamente,


 Evelin Johanna Hernández Hoyos
 CC: 29.623.866 de Obando (Valle).

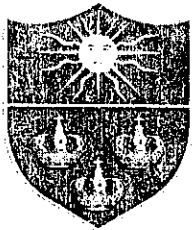


H: 3:34 pm.

27 DEC 2019

100





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [1]

CÓDIGO:MAAD.400.64.2.2

MEMORANDO GENERAL

VERSION 5

PARA: EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS, C.C. No. 29.623.866
Profesional Universitario – Secretaría de Salud y Protección Social

DE: Secretario de Servicios Administrativos

ASUNTO: Su solicitud Certificación Experiencia Laboral

Cordial saludo:

En atención a la solicitud citada en el asunto, me permito hacer entrega formal de una certificación laboral expedida por ésta Secretaría, en diecisiete (17) folios, especificando tiempo de servicio y denominación de los empleos y descripción de las funciones esenciales desempeñados por Usted, durante su vinculación laboral con la Alcaldía del Municipio de Cartago, según consta en los archivos de esta Entidad Territorial. La cual ha sido expedida en los formatos establecidos.

Atentamente,

JESÚS YURIANI LOPEZ PINEDA
Secretario de Servicios Administrativos

Elaboró: Diana Milena Santa Usma, Profesional Universitario


ALCALDIA MUNICIPAL
CARTAGO
VENTANILLA UNICA

30 AGO 2018

RECIBIDO # 10914

Dependencia:
Firma: *[Firma]* 03:15pm



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [1]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
VERSION 4		

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Municipal No. 051 del 12 de mayo de 2016 y Decreto Municipal No. 057 del 07 de junio de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias;

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **EVELIN JOHANNA HERNÁNDEZ HOYOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **29.623.866** expedida en Obando, Valle del Cauca; se constata que ha estado vinculada y ha prestado sus servicios al Municipio de Cartago, Valle del Cauca; desempeñando los siguientes cargos:

TECNICO CÓDIGO 401 - 02 DE LA ALCLADÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; nombrada en provisionalidad por Resolución No.720A del 04 de diciembre de 2003 emanada de la Alcaldía Municipal, y posesionada el cuatro (04) de diciembre de dos mil tres (2003) con Acta de Posesión No.297 de la misma fecha; hasta el día quince (15) de enero de dos mil cuatro (2004), fecha en la cual le fue terminado el nombramiento provisional por Resolución No.112 del día 15 de enero de 2004 emanada de la Alcaldía Municipal.

Que el Manual de Funciones Especificas de los Empleos que integran la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago.; establecía para el cargo de **TÉCNICO CÓDIGO 401 - 02**, las siguientes funciones específicas

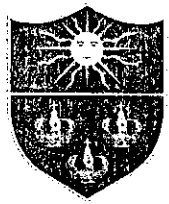
NATURALEZA DEL CARGO

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
2. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.



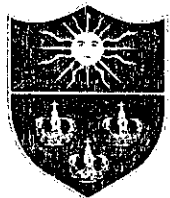
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [2]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
VERSION 4		

3. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño ;presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
8. Instalar, reparar y velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; nombrada en Libre Nombramiento y Remoción por Resolución No. 000339 de noviembre 04 de 2009 emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca; y posesionada el cuatro (04) de noviembre de dos mil nueve (2009) con Acta de Posesión No. 189 de la misma fecha; hasta el seis (06) de enero de dos mil doce (2012), según Resolución No. 000022 de enero 05 de 2012, emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, por medio de la cual se declaró insubsistente el nombramiento.

A través de la Resolución No. 000344 del 06 de septiembre de 2013 emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca; fue reintegrada por orden judicial al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA;** y posesionada el dieciséis (16) de septiembre de dos mil trece (2013) con Acta de Posesión No. 246 de la misma fecha.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [3]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
VERSION 4		

Por Resolución No. 000401 de 06 de noviembre de 2013, emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca; "POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN"; resuelve en el literal b) del artículo primero: "Declarar para todos los efectos que no existió solución de continuidad en la prestación de los servicios durante el lapso comprendido entre el retiro y el reintegro de la señora Evelin Johanna Hernández Hoyos (...).

Que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de Cartago, Valle del Cauca, establece para el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06**, las siguientes funciones esenciales:

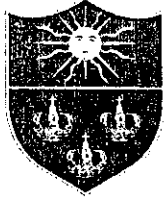
PROPÓSITO DEL CARGO:

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

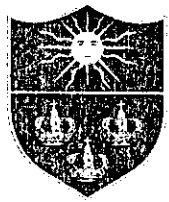
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [4]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
VERSION 4		

7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
18. Cumplir y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
19. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [5]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
		VERSIÓN 4

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; incorporada sin solución de continuidad y en Provisionalidad por Decreto No. 066 del 31 de julio de 2017 expedido por el Alcalde, y posesionada el primero (1°) de agosto de dos mil diecisiete (2017) por Acta de Posesión No. 138 de la misma fecha, cargo que desempeña actualmente.

Que el Manual de Funciones Especificad de los empleos que integran la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; establecía para el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06**, las siguientes funciones:

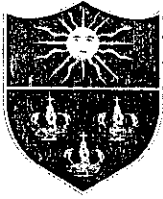
NATURALEZA DEL CARGO

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten en marcadas en su formación profesional.

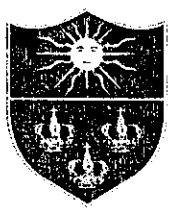


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [6]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
		VERSIÓN 4

7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
8. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
9. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
10. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
11. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
12. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
13. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
14. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
15. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
16. Brindar asistencia profesional a la auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en la dependencia.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Es importante destacar, que la citada servidora Publica, durante su vinculacion laboral, ha prestado sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad, desempeñando ademas de las funciones propias de su cargo, aquellas que le sean asignadas por su Jefe



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [7]
		CÓDIGO: MAAD.400.64.6
CERTIFICACIÓN		VERSIÓN 4

Inmediato; según consta en los actos administrativos que reposan en su historia laboral, así:

Memorando General CÓDIGO: MAAD.230.18. 004581 de 10 de noviembre de 2009, se le informa que prestara sus servicios a partir de la fecha en cita, en la **SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL – GRUPO DE RENTAS Y COBRANZAS** dentro del Procedimiento de Revisoría Fiscal, desempeñando las siguientes:


- Recibir los formularios de Declaración Privada del Impuesto de Industria y Comercio, a fin de revisar sus soportes.
- Revisar si la Declaración Privada del Impuesto de Industria y Comercio, tiene los soportes correspondientes, si no cumple con el lleno de los requisitos, se envía el primer aviso solicitando los documentos. Si cumple con los requisitos, se valida la información y se archiva el formulario en el expediente.
- Solicitar formalmente al contribuyente soportes contables: Régimen Simplificado (Libro fiscal), Régimen Común (declaraciones de IVA, Estados Financieros, Centros de Costos, Declaración de Rentas, etc.).
- Examinar todos los soportes presentados por el contribuyente, a fin de verificar que correspondan a los solicitados.
- Realizar visita ocular para hacer la respectiva revisión fiscal.
- Diligenciar el formato de control de visita fiscal para establecimientos comerciales.
- Aplicar el régimen sancionatorio de que trata el estatuto Tributario.

Memorando General CÓDIGO: MAAD.230.18. 002863 de 19 de julio de 2010, se le informa que prestara sus servicios a partir de la fecha en cita, en la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL** dentro del proceso Análisis Sectorial y Apoyo Institucional, y teniendo en cuenta su perfil, desempeñando además de las funciones propias de su cargo, las siguientes:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [8]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
VERSION 4		

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Programas y Proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

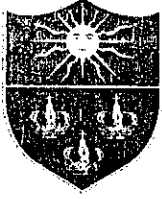
PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa.

- Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
- Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el Comité directivo.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

- Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente el plan de desarrollo.
- Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan desarrollo educativo generados por el subproceso A04.03 Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir, revisar o actualizar la misión, visión, política, objetivos, estrategias,

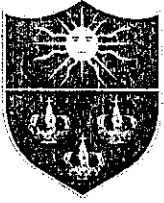


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [9]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
VERSION 4		

programas y proyectos de la Secretaría de Educación; definiendo las metas de resultado y de producto para los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que nos permitan medir las metas; para la generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.

- Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional: La Revolución Educativa; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.
- Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
- Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial y el Comité Estratégico, en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Luego, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
- Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
- Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
- Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
- Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [10]
		CÓDIGO: MAAD.400.64.6
	CERTIFICACIÓN	VERSIÓN 4

indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo.

- Gestionar ante el Comité directivo y Estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
- Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
- Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, y Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI.
- Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.

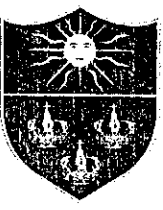
PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.

- Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité directivo.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
- Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

- Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el de seguimiento al plan indicativo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [11]
		CÓDIGO: MAAD.400.64.6
	CERTIFICACIÓN	VERSIÓN 4

- Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
- Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgar el resultado del estudio, por los medios disponibles en la SE.
- Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, Informe a seguimiento de programas y proyectos, Informe de seguimiento al plan indicativo y el informe del SGC.
- Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.
- Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

- Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.


PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

- Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.

- Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [12]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
		VERSIÓN 4

- Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Memorando General CÓDIGO: MAAD.230.47.2 Cacci 10698 de 30/09/2013, se le comunicó que debía prestar sus servicios en el **ARCHIVO HISTÓRICO**; y teniendo en cuenta sus competencias y habilidades en el manejo de sistemas y en la comprensión de lectura prestó apoyo en los procesos del Archivo en referencia: Actualización e incrementación de las bases de datos Winisis (Archivos Notariales) y Acces, siendo estos una herramienta muy útil tanto en la descripción archivística como para la consulta ágil y oportuna de la información; lo anterior, en cumplimiento de lo estipulado a la Ley General de Archivos 594 de 2000.

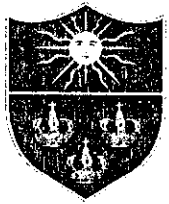
Memorando General CÓDIGO: MAAD.230.47.2 Cacci 12566 de 19/11/2013, se le comunicó que debía presentarse a prestar sus servicios en la **SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y DESARROLLO SOCIAL**; cumpliendo con las funciones esenciales compiladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle, sin que causara modificación alguna en la remuneración salarial.

Memorando General CÓDIGO: MAAD.230.47.2 Cacci 12912 de 27/11/2013, se le comunicó que debía presentarse a prestar sus servicios en la **COMISARIA DE FAMILIA**; cumpliendo con las funciones esenciales compiladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle, sin que causara modificación alguna en la remuneración salarial.

Según certificación de fecha siete (7) de enero de dos mil dieciseis (2016) expedida por la doctora SANDRA MARCELA RAMIREZ HOYOS, Comisaria de Familia; señala que dentro de las funciones programáticas de la funcionaria ha apoyado los siguientes procedimientos:

- Recibir las denuncias que lleguen por Violacion Intrafamiliar – Maltrato Infantil de forma inmediata y realizar todo el trámite que ello amerite.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [13]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
VERSION 4		

- Realizar las solicitudes de exámenes parciales ante el Intituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forences cuando la victima VIF llega con lesiones o cuando se trate de un menor de edad.
- Vigilar que se realice todo el procedimiento en un expediente de VIF o MI, de acuerdo a la ruta impartida y capacitaciones dadas.
- Alistar los procesos del VIF y MI para audiencia de forma diaria.
- Tomar las denuncias por incidente en caso de VIF o MI.
- Estar pendiente del no vencimiento de términos en los casos de VIF o MI, asi como del seguimiento que llevan a cabo la Psicologas.
- Realizar requerimientos solicitados por los usuarios dentro de las medidas tomadas por VIF o MI.
- Emplazar los procesos por MI ante la página web del ICBF.

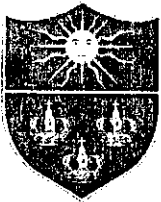
Memorando General CÓDIGO: MAAD.230.47.2 Cacci 9890 de 15/10/2014, se le comunicó que debía presentarse a prestar sus servicios en la **SECRETARÍA DE PLANEACION; DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE**; cumpliendo con las funciones esenciales compiladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle, sin que causara modificación alguna en la remuneración salarial.

Según certificación de fecha diez (10) de mayo de dos mil dieciseis (2016) expedida por CARLOS EDUARDO LLANO NARANJO, Secretario de Planeacion, Desarrollo y Medio Ambiente (E); señala que además de las funciones propias de su cargo, las siguientes:

GESTION DE PLANECIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACION

- Investiga y apoya la actualizacion de la informacion y diagnostico permanente de la situación de los diferentes sectores sociales y economicos en los que genera mejoramiento de las condiciones de vida de para la población Cartagueña.
- Arma con un grupo de trabajo la consolidación y análisis de los informes de inversión publica, viabilidad fiscal y gestión para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.



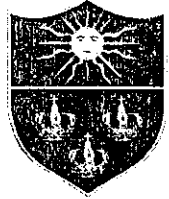
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [14]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
		VERSIÓN 4

- Apoya las políticas y requerimientos del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, para difundir y socializar al interior de la secretaría.
- Apoya las políticas y requerimientos del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI como una herramienta de control que sirva a las entidades para facilitar la implementación y fortalecimiento de sus sistemas de control interno.
- Seguimiento a Informes de Gestión de las Áreas de la Secretaría.
- Enlace en la elaboración y consolidación del informe de gestión por Secretarías, Dependencias y entes descentralizados para la rendición de cuentas de la administración Municipal a la comunidad y entes de control.
- Proyecta respuesta a Derechos de Petición, para revisión jurídica de información y de consulta relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría.
- Apoyo a la oficina jurídica a solicitar y responder las diferentes acciones judiciales, que correspondan al municipio y se refieran al municipio en cuanto a competencias de la Secretaría.
- Encargada de la conformación, apoyo administrativo y logístico del Consejo Territorial de Planeación.
- Delegada para Seguimiento al Contrato de concesión de Alumbrado Público del Municipio de Cartago.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento de la Secretaría suscritos con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento de la Secretaría suscritos con la Oficina de Gestión Integral del Riesgo.
- Diseño de campañas institucionales de las diferentes áreas de la Secretaría de Planeación.

GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

- Asesorar los usuarios en cuanto al régimen de propiedad horizontal.
- Proyectar el acto administrativo de Reconocimiento de personería Jurídica sin ánimo de lucro de las edificaciones sometidas a propiedad horizontal

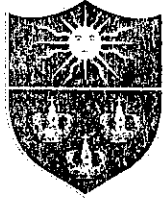


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [15]
		CÓDIGO: MAAD.400.64.6
	CERTIFICACIÓN	VERSIÓN 4

- Proyectar el acto administrativo de inscripción de representante legal y administrador de las edificaciones sometida a propiedad horizontal.
- Elaborar certificaciones de representante legal y administrador de las edificaciones sometida a propiedad horizontal
- Apoyar y asesorar las iniciativas de los planes parciales que serán elaborados por las autoridades municipales de planeación, por las comunidades o por los particulares interesados, de acuerdo con los parámetros que al respecto determine el plan de ordenamiento territorial.
- Mantener actualizada la base de datos de las constructoras y urbanizadoras del municipio de Cartago.
- Proyectar el acto administrativo de inscripción en la base de datos de la Secretaría de Planeación Municipal el registro de Urbanizador y/o constructor a las personas naturales o jurídicas.
- Asesorar a las personas naturales o jurídicas en cuanto a los requisitos para la enajenación y venta de bienes inmuebles de proyectos urbanísticos.
- Proyectar el acto administrativo de permiso de enajenación y ventas de bienes inmuebles de proyectos urbanísticos.
- Asesorar a las personas naturales o jurídicas en cuanto a los requisitos para la captación de dineros para proyectos urbanísticos.
- Proyectar el acto administrativo de permiso captación de ocupación de proyectos urbanísticos.
- Proyectar el acto administrativo de licencias de intervención de espacio público para empresas de servicios públicos y urbanizadoras.
- Elaborar certificaciones sobre inclusiones en el POT de las nuevas urbanizaciones para ejecutar obras de expansión de infraestructura de alumbrado público en el municipio.

Que de acuerdo al Memorando General CODIGO: MAAD.400.47.2 Cacci 15749 del 21 de Octubre de 2016, se le solicito prestar sus servicios en la **SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**, cumpliendo las funciones esenciales compiladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [16]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
VERSION 4		

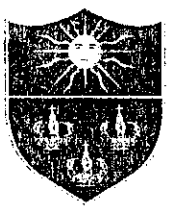
Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca. Desempeño además de las funciones propias de su cargo, las siguientes:

PLANEACION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE SALUD

Periodo comprendido entre 04 de julio 2017 hasta la fecha:

- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Territorial de Salud.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, Indicadores, avance de Programas y Proyectos del plan de desarrollo sector salud.
- Apoyo en la construcción del presupuesto de la Secretaria de Salud y protección social, cumpliendo con la normatividad legal y vigente.
- Apoyo en el seguimiento del Fondo local de Salud, en concordancia con el plan decenal de salud pública 2012-2021 y el Formulario territorial (FUT), cumpliendo con la normatividad legal y vigente.
- Registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI.
- Socializar el Plan Operativo de inversiones a las dependencias de la Secretaria de Salud, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
- Elaborar el plan de acción de la secretaria, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los indicadores del mismo, asignación de recursos y de los responsables, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan Desarrollo de Salud del sector, Plan Territorial de Salud.
- Consolidar los informes generados en el proceso Evaluación de resultados como son: seguimiento mensual y trimestral al plan de acción, seguimiento a programas y proyectos, seguimiento al plan indicativo, al POAI, al Plan Territorial de Salud (plataforma SISPRO-MINSALUD).
- Consolidar el informe de gestión por áreas, para la rendición de cuentas de la secretaria de salud y protección social a la comunidad y entes de control.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [17]
	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: MAAD.400.64.6
		VERSIÓN 4

- Consolidación de la información requerida por los diferentes entes de control.
- Apoya en la suscripción de los diferentes planes de mejoramiento, con los diferentes entes de control.

PROMOCION DE MECANISMOS DE PARTICIPACION SOCIAL CIUDADANA

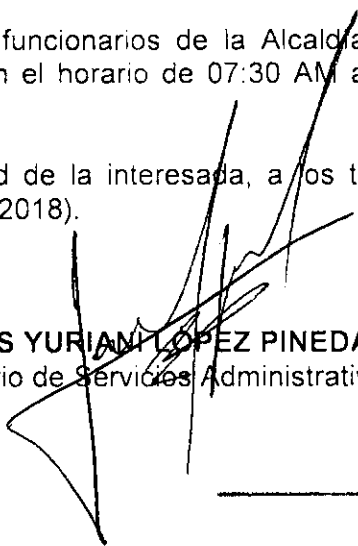
Periodo comprendido entre 21 de octubre 2016 y 22 de enero 2018:

- Asistencia técnica, capacitación normativa y organizativa a los diferentes actores sociales de la salud en el municipio de Cartago, sobre mecanismos de participación social.
- Seguimiento a los diferentes grupos de participación social en salud en el municipio de Cartago.
- Seguimiento a PQRS, relacionadas con los diferentes mecanismos de participación social ciudadana en salud.
- Encargada de la conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud del municipio de Cartago.
- Consolidación de la información requerida por los diferentes entes de control.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento, del área de participación social.
- Rendir informes semestrales a la Secretaria de Salud Departamental, Supersalud sobre los diferentes mecanismos de participación social en salud.

Que la jornada laboral para los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de Cartago, comprende de lunes a viernes en el horario de 07:30 AM a 12:00 M y de 02:00 PM a 06:15 PM.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

JESÚS YURIANI LÓPEZ PINEDA
Secretario de Servicios Administrativos



11



**LA LIDER DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL
DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA S.A. ESP.
HACE CONSTAR:**

Que la señora **EVELIN JOHANA HERNANDEZ HOYOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 29.623.866 expedida en Obando - Valle del Cauca, laboró en esta entidad así:

GERENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CARGO:** AUXILIAR PRESUPUESTO
EMPLEADOR: OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A. **FECHA:** 02/05/2012 AL 02/07/2013

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE APOYO

1. Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto.
3. Realizar los traslados entre grupos, áreas, proyectos y modificaciones presupuestales (Adiciones y Reducciones) que soliciten las áreas.
4. Analizar y realizar seguimiento detallado de los ingresos, egresos e inversiones por áreas de la compañía.
5. Velar porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos en los procedimientos implementados por la compañía y los que se establezcan en las leyes en materia presupuestal.
6. Registro, autorización de las Disponibilidades Presupuestales de mínima cuantía que se realizan desde el área de presupuesto.
7. Suministrar información en materia de presupuesto a las áreas solicitantes.
8. Realizar el cargue de información de la categoría presupuestal a la Contraloría, municipal y de la nación.
9. Colaborar con la elaboración de los informes que soliciten las entidades de control sobre presupuestos de ingresos y gastos.
10. Participar en el cargue del presupuesto de la siguiente vigencia en el sistema presupuestal.
11. Elaboración de informes requeridos al interior de la empresa.
12. Participación activa en la elaboración del informe mensual de gestión del área.
13. Medición y evaluación de indicadores BSC.

Edificio Torre Central Carrera 10 N° 17 - 35 Oficina Correspondencia "Contiguo Punto de Pago Energía de Pereira" PBX: 3151515 Fax: 3151525

Línea de atención daños y reparaciones: 115

www.eep.com.co - contactenos@eep.com.co NIT. 816.002.019-9

Pereira - Risaralda





14. Estar actualizado en los cambios normativos que existan en materia presupuestal.
15. Informar a sus superiores el caso de que exista un déficit presupuestal, se requieran adiciones presupuestales u otras novedades que afecten o modifiquen el presupuesto.
16. Transmitir la interfaz comercial y generar los respectivos reportes de conciliación.

GERENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CARGO:** LIDER PRESUPUESTO Y COSTOS
EMPLEADOR: EMPRESA DE ENERGÍA DE PEREIRA **TIPO DE CONTRATO:** TERMINO INDEFINIDO **FECHA DE INGRESO:** 03/07/2012 **FECHA DE RETIRO:** 15/03/2013

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE APOYO

1. Planear, elaborar, ejecutar, consolidar y garantizar el oportuno registro y control de las operaciones presupuestales.
2. Consolidar el presupuesto anual de inversiones, funcionamiento, operación comercial y del servicio de la deuda de la Empresa, de acuerdo con los criterios y parámetros para su elaboración, conforme con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar, elaborar y diseñar los procedimientos para la ejecución y modificaciones presupuestales.
4. Asesorar, elaborar, diseñar y presentar la ejecución de las proyecciones de ingresos y gastos y ejercer el control administrativo sobre los mismos.
5. Coordinar la elaboración y expedición de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
6. Elaborar los informes que soliciten las entidades de control sobre presupuestos de ingresos y gastos.
7. Verificar y analizar las solicitudes de adiciones y traslados en las apropiaciones del presupuesto y emitir el concepto correspondiente.
8. Verificar y registrar en el presupuesto las autorizaciones de compromisos futuros.
9. Verificar y garantizar el permanente mantenimiento y actualización de la aplicación sistematizada que posee la Empresa para llevar el control presupuestal.
10. Registrar los trámites presupuestales: disponibilidades, registros, traslados, reducciones, adiciones y demás requeridos.
11. Desarrollar proyectos específicos de mejoramiento en el área financiera.
12. Recopilar, revisar y actualizar la información correspondiente a los inductores de recursos de actividades suministradas por las diferentes áreas de la Empresa.

Edificio Torre Central Carrera 10 N° 17 - 35 Oficina Correspondencia "Contiguo Punto de Pago Energia de Pereira" PBX: 3151515 Fax: 3151525

Línea de atención daños y reparaciones: 115

www.eep.com.co - contactenos@eep.com.co NIT. 816.002.019-9

Pereira - Risaralda



13. Actualizar permanentemente el modelo de costos en cuanto a ingresos y rotación de personal, creación o inactivación de las actividades de las áreas de la Empresa.
14. Coordinar y revisar la información de costos para cargue al SUI.
15. Administrar el software de costos, relacionado con requerimientos y actualizaciones del modelo de costos con el proveedor externo.
16. Coordinar la conciliación de la información contable con la generada por el sistema de costos.
17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Las funciones aquí descritas deben ser consideradas como enunciativas y no limitativas, por lo tanto el ocupante del cargo además de ser responsable de su ejecución y cumplimiento es responsable de ejecutar aquellas que le sean encomendadas, ya sea de manera circunstancial o permanente, por su jefe inmediato o quien haga sus veces, siempre y cuando correspondan al ámbito funcional del área a la cual está adscrito.

Para constancia se firma en Pereira a los 17 días del mes de julio de 2018.



MARIA JULIANA MARULANDA RAMIREZ
Líder Desarrollo Humano y Organizacional
Empresa de Energía de Pereira S.A. ESP.





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.
CONSTANCIA**

NIT: 826.000.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01.00217

**LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LAS
EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P**

HACE CONSTAR

Que la señora **EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.623.866, expedida en Obando (Valle), estuvo vinculada a la empresa mediante Libre Nombramiento y Remoción desde el 24 de enero de 2008 hasta el 03 de noviembre de 2009, en los siguientes cargos:

1. **JEFE DE OFICINA DE COSTOS:** según Resolución No. 0091 de 2008 y Acta de Posesión No. 010 DE 2008, a partir del 24 de enero de 2008 al 13 de abril de 2009, con una asignación mensual para el año 2008 de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TRECES PESOS M/CTE (1.894.513) y para el año 2009 de DOS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (2.039.822), cumpliendo las siguientes funciones:

Propósito principal. Hacer más eficiente el flujo de información de las dependencias a fin de actualizar y agilizar el proceso estadístico y de reporte actualizado de costos por empresas.

Descripción de funciones:

- Determinar el costo real de los servicios públicos domiciliarios prestados, con base en las actividades realizadas.
- Preparar mensualmente los informes sobre los estados de costos de producción y enviarlos a las diferentes dependencias.
- Detectar los subcostos y sobrecostos de los procesos para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- Clasificar y costear las diferentes actividades permitiendo conocer el valor real de cada proceso productivo y el apoyo administrativo.
- Presentar análisis de los estados de costos.
- Registrar en los formatos establecidos los costos causados durante el mes acorde con los cambios en la planta de cargos de la empresa.

44





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.
CONSTANCIA**

NIT. 836.000.349-8	Versión: 03	Fecha: 04/01/2012	Cód.: F-GE-CG-G01-01	TRD 420.27.01.00217
--------------------	-------------	-------------------	----------------------	---------------------

- Coordinar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los costos financieros para su causación.
- Clasificar mensualmente cada uno de los trabajadores de acuerdo al proceso de producción al cual pertenece.
- Actualizar mensualmente la planta de cargo.
- Elaborar mensualmente el acuerdo de cesantías causadas por cada uno de los empleados.
- Averiguar mensualmente en el Departamento de Planeación los pagos por concepto de peajes regionales.
- Actualizar cada mes la producción de agua enviada por el jefe de las plantas de tratamiento.
- Calcular el número de días otorgados por convención para la liquidación de las prima de vacaciones.
- Elaborar la correspondencia necesaria.
- Mantener al día y en orden el archivo.
- Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que, adicional a las anteriores funciones:

- Realizo el ajuste del sistema ABC costos de su versión simplificada a un modelo ampliado que define de una mejor manera las actividades realizadas en la empresa.
- Lideró el equipo de diseño del Modelo Operativo por procesos de la entidad.

Competencias laborales

1. Educación

Título Universitario Profesional en Administración de empresas, economía o áreas afines.

2. Formación

- Conocimientos en sistemas.
- Análisis de estados financieros.
- Planeación organizacional.

3. Cualidades y habilidades

Personales





EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.
CONSTANCIA

NIT: 836.001.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01.00217

- Actitud respecto al trabajo.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad de trabajo.
- Capacidad para aprender y superarse.
- Estabilidad emocional autonomía y grado de confianza de sí mismo.
- Excelente presentación personal.
- Facilidad de expresión escrita – verbal.
- Habilidad para comunicarse.
- Habilidad para priorizar/ manejo de tiempo.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Honradez y honestidad.
- Manejo de relaciones interpersonales.

Profesionales

- Capacidad para delegar.
- Capacidad para motivar a los demás.
- Conocimiento del ambiente del negocio.
- Habilidad para identificar oportunidades de mejora e innovar.
- Habilidad para planear y organizar el trabajo.
- Iniciativa para toma de decisiones.
- Intuición.
- Capacidad para dirigir y guiar.
- Tener criterio y flexibilidad en el análisis de alternativas.

Técnicas

- Criterio para análisis costo – beneficio.
- Habilidad para búsqueda de información.
- Habilidad para solución de situaciones.

4. Experiencia

Un (1) año de experiencia.

2. JEFE ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, COMPRAS Y SUMINISTROS: según Resolución No. 0644 del 06 de mayo de 2008 al 11 agosto de 2008, cumpliendo las siguientes funciones:

Propósito principal





EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P. CONSTANCIA

NIT: 806.009.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

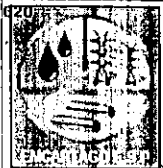
TRD 420.27.01:00217

La consecución de implementos e insumos para el buen funcionamiento de la empresa, así como la recepción entrega y verificación de materiales para los diferentes Departamentos.

Descripción de funciones:

- Programar, coordinar tareas y actividades del Departamento.
- Programar, revisar y seleccionar las mejores propuestas de los proveedores.
- Coordinar con proveedores la forma de envío, pago y la entrega de los materiales.
- Verificar que las compras adquiridas cumplan con las características requeridas.
- Formular reclamos a los proveedores por diferencia en la calidad o técnicas en la mercancía, devolverlas en caso de ser requerido.
- Coordinar la actividad de compras mensuales para la adquisición de materiales.
- Recibir material y realizar la entrega a los diferentes departamentos de la empresa, con su debida salida de almacén diligenciada en su totalidad.
- Controlar la utilización de materiales y asegurar la devolución al almacén de materiales sobrantes y el de reposición. O.
- Presentar informes mensuales a los Departamentos de Contabilidad, Control Interno y Auditoría Externa.
- Rendir informes semanales y mensuales al Gerente General sobre las compras realizadas en dicho periodo.
- Digitar todas la misceláneas del mes.
- Realizar la programación de las vacaciones de los empleados a cargo.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad los informes presentados mes a mes.
- Legalizar la mercancía en tránsito de meses anteriores.
- Revisar los documentos elaborados por el asistente del departamento.
- Recepcionar todos los memos internos de solicitud de materiales de todos los departamentos y determinar las urgencias y prioridades de cada uno.
- Atender los proveedores que visiten el departamento.
- Coordinar con el departamento jurídico todas y cada uno de los contratos de la compra de materiales.
- Revisar todos los listados que sean diligenciados y relacionacos a los departamentos.
- Actualización de los precios de los materiales para la elaboración de misceláneas.





EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P. CONSTANCIA

NIT: 836.000.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01 00217

- Realiza desplazamientos a otras dependencias para constatar el ingreso de materiales o artículos de inventario.
- Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Competencias laborales

1. Educación

Titulo de formación universitario en Administración o afines.

2. formación

- *Contratación sector publico.
- Administración del talento humano
- Sistemas de información
- Normas de archivo general
- Gestión pública
- Sistemas de gestión de calidad
- Desarrollo y relaciones humanas

3. Habilidades

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento
- Orientación al servicio
- Comunicación
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Control directivo

4. Experiencia en el área

Un (1) año.

1. JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, del 14 de abril de 2009 al 03 de noviembre de 2009, con una asignación mensual para el año 2009 de: DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (2.574.450), cumpliendo las siguientes funciones:

Propósito principal





EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.
CONSTANCIA

NIT: 836.000.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01.00217

Planear, programar gestionar y controlar la ejecución del presupuesto de ingreso y gasto de la empresa.

Descripción de funciones:

- Elaborar el presupuesto de ingresos y recursos de capital y presupuesto de apropiación para gasto de la empresa.
- Elaborar mensualmente cronograma de actividades a desarrollar en el departamento.
- Elaborar al principio de la vigencia el plan de acción.
- Velar por la actualización técnica de equipos, capacitación e implementación de software.
- Revisar y controlar el proceso de elaboración de la ejecución presupuestal mensual.
- Controlar las órdenes de pago y de compra, contratos de trabajo, reservas de contratos, nomina de vacaciones, sueldos y jubilados legalizando el registro presupuestal con la revisión y con la firma.
- Llevar un control de las reservas de los contratos de obra, prestación de servicio y suministro, registrando la orden de pago cuando se efectúa el compromiso y el pago, para verificar el saldo disponible en cada contrato.
- Elaborar semestralmente el informe sobre la ejecución presupuestal a la contraloría departamental de acuerdo con formatos establecidos.
- Determinar a fin de cada año las reservas y cuentas por pagar respectivamente, para la elaboración de las resoluciones de Gerencia.
- Informar periódica y oportunamente a la junta directiva, gerente, subgerente administrativo y financiero y entes de control de la Empresa del comportamiento que ha tenido cada uno de los items del presupuesto (ejecución presupuestal).
- Analizar conjuntamente con el Gerente, los resultados de la ejecución presupuestal, identificando las variaciones, para proceder a la elaboración de la reducción presupuestal cuando se afecten los techos aprobados.
- Elaborar informes requeridos por la Gerencia General y la Subgerencia Administrativa y financiera.
- Cumplir las disposiciones legales que regula las actividades de la Empresa.
- Elaboración del informe de gestión - anual.
- Elaboración del SIVICO (Sistema de Información de Vigilancia y Control)- anual.
- Diligenciar el formulario de operaciones efectivas de caja.
- Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

100





**EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.
CONSTANCIA**

NIT: 836.000.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01.00217

Competencias laborales

1. Educación

Titulo de formación universitaria en áreas administrativas o fines, economistas o contador público.

2. Formación

- conocimientos en presupuestos públicos.
- legislación presupuestal
- conocimientos básicos financieros.

3. habilidades y cualidades

Personales

- Actitud respecto al trabajo
- Capacidad de trabajo
- Capacidad para aprender y superarse
- Estabilidad emocional (Autonomía y grado de confianza de si mismo)
- Excelente presentación personal
- Facilidad de expresión escrita
- Facilidad de expresión verbal/ habilidad para comunicarse
- Habilidad para priorizar/manejo de tiempo
- Habilidad para priorizar manejo de tiempo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para trabajar en equipo
- Honradez y honestidad
- Manejo de relaciones interpersonales

Profesionales

- Creatividad y aporte
- Conocimiento del entorno
- Criterio para manejar y solucionar las quejas y problemas
- Control directivo
- Delegación
- Desarrollo/apoyo de colaboradores
- Disciplina
- Gama de interés amplia
- Habilidad para aprender nuevas técnicas y procedimientos.
- Habilidad para identificar oportunidades de mejora
- Habilidad para planear y organizar el trabajo
- Iniciativa para toma de decisiones
- Intuición
- Integridad

11





EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P. CONSTANCIA

NIT: 836.000.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01.00217

- Liderazgo o capacidad para dirigir y guiar
- Orientación al logro
- Planificación y organización
- Tener criterio y flexibilidad en el análisis de alternativas.

Técnicas

- Aptitud numérica, lógica matemática
- Criterio para el análisis costo-beneficio
- Habilidad para búsqueda de información

2. experiencia

Dos (2) años de experiencia.

Que el horario laboral asignado era de:

Lunes a jueves 7:45 am. A 12:00 m
 1:30 pm. A 6:00 pm

Viernes: 7:30 am. A 12:00 m
 1:30 pm. A 6:00 pm

La anterior información, fue tomada de conformidad con los soportes que reposan en la historia laboral y en los archivos de la Empresa.

Para constancia se firma en Cartago (Valle), al primer (01) día del mes de agosto del dos mil dieciocho (2018).

DANIELA CHALARCA BURITICA
Subgerente Administrativa y Talento Humano

Preparó Indira Isabel Escobar
Revisó: Yuliana Etayo Álvarez *YEA*

11





EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.
CONSTANCIA

NIT: 836.000.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01.00219

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LAS
EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P

HACE CONSTAR

Que la señora **EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 29.623.866 expedida en Obando, realizó el ajuste del Sistema ABC Costos de su inversión simplificada a un Modelos Ampliados que define de una mejor manera las actividades realizadas en la empresa.

Igualmente, a partir de su experiencia y manejo del Sistema de Costos ABC, lideró el Equipo de Diseño del Modelo Operativo por Procesos de la entidad.

Dicho modelo se ha diseñado para garantizar la articulación del Sistema de Costos ABC existente en la empresa a las normas que exigen la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Sistema de Gestión de Calidad para el sector público y el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Para constancia se firma en Cartago (Valle), al primer (01) día del mes de agosto del dos mil dieciocho (2018).

DANIELA CHAZARCA BURITICA
Subgerente Administrativa y Talento Humano

Preparó Indira Isabel Escobar

Revisó: Yuliana Etayo Alvarez *YEA*

Copias: Archivo, Hoja de vida





EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.
CONSTANCIA

NIT: 836.000.349-8

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01.00218

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LAS
EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P

HACE CONSTAR

Que la señora **EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.623.866, expedida en Obando (Valle), estuvo vinculada a la empresa mediante Libre Nombramiento y Remoción desde el 24 de enero de 2008 hasta el 03 de noviembre de 2009, en los siguientes cargos:

1. Jefe oficina de costo, según Resolución No. 0091 de 2008 y Acta de Posesión No. 010 de 2008, a partir del 24 de enero de 2008 al 13 de abril de 2009, con una asignación mensual para el año 2008 de UN MILLÓN OCHÓCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TRECE PESOS M/CTE (1.894.513) y para el año 2009 de DOS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (2039.822).
2. Jefe encargada del Departamento de Almacén, Compras y Suministros, según Resolución No. 0644 del 06 de mayo de 2008 al 11 de agosto de 2008.
3. Jefe Departamento de Presupuesto, del 14 de abril de 2009 al 03 de noviembre de 2009, con una asignación mensual para el año 2009 de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (2.574.450).

11





NIT: 836.000.349-8

EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P. CONSTANCIA

Versión: 03

Fecha: 04/01/2012

Cód.: F-GE-CG-G01-01

TRD 420.27.01.00218

Que en razón las funciones desempeñadas:

- Integró el Comité de Coordinación para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión de EMCARTAGO E.S.P., durante el año 2009.
- realizó el ajuste del Sistema ABC Costos de su versión simplificada a un Modelo Amplio.

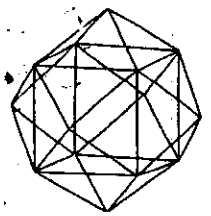
La anterior información, fue tomada de conformidad con los soportes que reposan en la historia laboral y en los archivos de la Empresa.

Para constancia se firma en Cartago (Valle), al primer (01) día del mes de agosto del dos mil dieciocho (2018).

DANIELA CHALARCA BURITICA
 Subgerente Administrativa y Talento Humano
 Preparó: Indira Isabel Escobar
 Revisó: Yuliana Etayo Álvarez *YEA*

10





COMCEL
Comunicación Celular S.A.
NIT. 800.153.993-7

**LA DIRECCION DE GESTION HUMANA
DE COMUNICACIÓN CELULAR S.A. "COMCEL S.A."**

CERTIFICA

Que la señora **EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.623.866 expedida en Obando, laboró en esta compañía con contrato a término indefinido desde el 1° de octubre de 2007 hasta el 16 de enero de 2008. Desempeñó el cargo de **CONSULTOR DE SERVICIO PERSONALIZADO A CLIENTES**, con las siguientes funciones:

1. Manejar con calidad, amabilidad y credibilidad la información que se le brinda al cliente bajo unos términos claros y precisos sin dejar a un lado la gentileza y cortesía.
2. Garantizar lealtad en los clientes, con actitud positiva y buena disposición, capacidad de negociación mediante el conocimiento y dominio de las herramientas de retención que permita persuadir al cliente llegando a un acuerdo positivo para la Compañía. Ser muy proactivo de tal manera que el cliente sienta que se agotaron todos los recursos para lograr satisfacer sus expectativas.
3. Autocapacitación continua para tener un manejo óptimo de los procedimientos y así garantizar soluciones inmediatas.
4. Atención directa del Cliente de una manera ágil y eficaz, logrando un manejo efectivo de la visita.
5. Cumplimiento de la cuota de ventas.

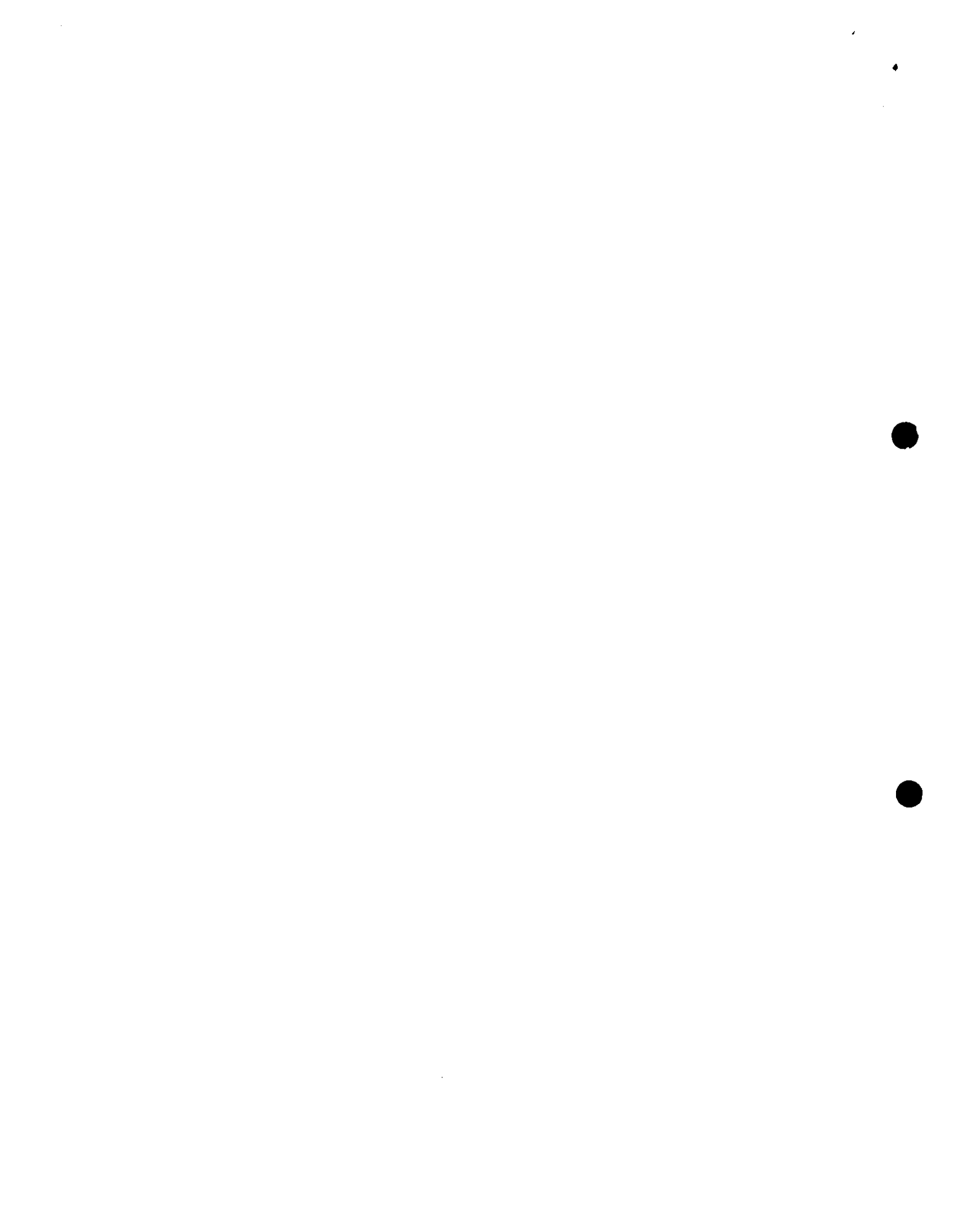
Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Pereira, a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2012, con destino a Empresa de Energía de Pereira.


Cordialmente,



MARIA LILIANA GRISALES C.
Analista de Gestión Humana

Para confirmar la información de la certificación laboral puede comunicarse al teléfono 3311213 de Pereira



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [1] CÓDIGO: MAAD.230.150
	NOTIFICACION	VERSIÓN 1 Fecha Aprobación 18/10/2012


DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

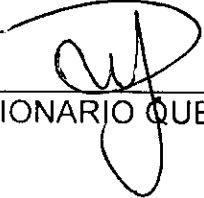
Cartago, Valle del Cauca, 07 NOVEMBER de 2013. Hora: 10:30 AM

En el día de hoy, se ha hecho presente el (la) señor(a) EVELIN JOHANA HERNANDEZ HOYOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.29.623.866 expedida en Obando, Valle del Cauca, con el fin de notificarle y hacerle entrega de copia autenticada de los siguientes actos administrativos:

- a) Resolución No.000344 del día seis (6) de septiembre de dos mil trece (2013) "POR LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA JUDICIAL" emanada de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca.
- b) Resolución No. 000401 del día seis (06) de noviembre de dos mil trece (2013) "POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN" emanada de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca.


Se le hace saber que contra las presentes Resoluciones no procede recurso alguno. Se hace entrega a la interesada de copia autenticada de las citadas Resoluciones y original de esta notificación.


C. C. No. 29.623.866
NOTIFICADO(A)


FUNCIONARIO QUE NOTIFICA





	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [1]
	RESOLUCIÓN No. 00040 (06 NOV 2013)	CÓDIGO: MAAD.230.200
		VERSIÓN 3
	Fecha Aprobación 21/03/2012	

POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en desarrollo de las atribuciones que le confiere la Constitución Política y la ley,

CONSIDERANDO


1. La señora EVELIN JOHANA HERNANDEZ HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.623.866 expedida en Obando – Valle del Cauca, ha presentado memorial de fecha 27 de septiembre de 2013, con el fin de interponer recurso de reposición contra la Resolución No.00000344 del 06 de septiembre de 2013 emanada de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, con el fin de que se adicione los siguientes aspectos: " 1. Que la misma se expide en cumplimiento de la Sentencia Judicial No.081 del 08 de mayo de 2013, debidamente ejecutoriada el 29 d (sic) mayo de 2013 y proferida por el Juzgado 1º Administrativo Oral de Cartago, Valle, dentro del medio de control signado bajo la Radicación Contenciosa No. 2012-00134-00, NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO. 2. Que para todos los efectos no existió solución de continuidad en la prestación de los servicios durante el lapso comprendido entre el 06 de enero de 2012 y el día que se haga efectivo, como lo ordena en el No 3 de la parte decisoria, lo mismo contemplara el Acta de Posesión respectiva. 3. Que se ordene a quien corresponda, proceda a liquidar y pagar los salarios, primas, bonificaciones, subsidios, vacaciones y demás prestaciones de carácter laboral dejados de percibir desde el 6 de enero de 2012, fecha de su retiro, hasta que se produzca el reintegro, con los ajustes de valor sobre las sumas que resultaren a mi favor, según el índice de precios al consumidor de conformidad con el inciso final del artículo 187 dl (sic) CPACA, siguiente los lineamientos trazados en la parte considerativa de la sentencia aludida. 4. Que se ordene el pago de las costas procesales y además las agencias en derecho, en la suma equivalente a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes."

2. Con relación al asunto, se tiene que en la Sentencia No.081 del 08 de mayo de 2013 proferida por el Juzgado Primero Administrativo Oral de Cartago, Valle, dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, radicación No. 2012-00134-00, se resolvió lo siguiente:

"1. Se declara la nulidad de la resolución No.000022 de enero 5 de 2012 proferida por el alcalde Municipal de Cartago – Valle del Cauca, de conformidad con las consideraciones expuestas en la parte motiva.

2. Se ordena al Municipio de Cartago-Valle del Cauca, reintegrar a la señora Evelin Johanna Hernández Hoyos, identificada con la C. C. No.29.623.866 de Obando – Valle del Cauca, al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 6, de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago-Valle del Cauca, o a uno equivalente o de mayor categoría, en condición de provisionalidad, la que no podrá exceder de 6 meses, con la posibilidad de prórroga en los términos



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [2]
	RESOLUCIÓN No. 00040 (06 NOV 2013)	CÓDIGO: MAAD.230.200
		VERSIÓN 3
		Fecha Aprobación 21/03/2012

señalados en el párrafo transitorio del artículo 8 del decreto 1227 de 2005, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia."

3. Se condena al Municipio de Cartago-Valle del Cauca a pagar a la demandante los salarios, primas, bonificaciones, subsidios, vacaciones y demás prestaciones de carácter laboral dejados de percibir desde el 6 de enero de 2012, fecha de su retiro, hasta que se produzca el reintegro. De las sumas a pagar, la administración descontará el valor de los aportes que la demandante no cubrió respecto de los emolumentos dejados de percibir y cuyo pago se ordena realizar en esta providencia;

4. Se declara para todos los efectos que no existió solución de continuidad en la prestación de los servicios durante el lapso comprendido entre el retiro y el reintegro de la demandante."

5. Se condena a la entidad demandada a efectuar los ajustes de valor sobre las sumas que resulten a favor de la demandante, según el índice de precios al consumidor de conformidad con el inciso final del artículo 187 del CPACA, siguiendo los lineamientos trazados en la parte considerativa.

6. Se dará cumplimiento a esta sentencia en los términos establecidos en el artículo 192 del CPACA.

7. Se condena en costas a la demandada en favor de la demandante. Líquidese por Secretaría. Se fija el valor de las agencias en derecho a ser incluidas en la respectiva liquidación, en la suma equivalente a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, según lo establecido en la parte motiva de esta providencia.(...)"

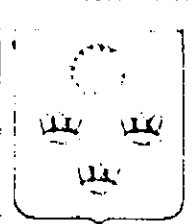
3. Que en aras de garantizar los derechos a la recurrente, es procedente acceder a la solicitud de recurso para complementar la Resolución No.000344 del 06 de septiembre de 2013 "POR LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA JUDICIAL", emanada de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Resolver favorablemente el recurso de reposición interpuesto por la señora Evelin Hernández Hoyos, identificada con la cédula de ciudadanía No.29.623.866 expedida en Obando, Valle del Cauca; en consecuencia, se adiciona el Artículo Único de la parte resolutive de la Resolución No. 000344 del 06 de septiembre de 2013 "POR LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA JUDICIAL", emanada de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, en lo siguiente:



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [3] CÓDIGO: MAAD.230.200
	RESOLUCIÓN No. 00040 06 NOV 2013	VERSIÓN 3 Fecha Aprobación 21/03/2012

"a) Declarar que esta resolución se expide en cumplimiento a la Sentencia No. 081 del 08 de mayo de 2013 proferida por el Juzgado Primero Administrativo Oral de Cartago, Valle, proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, radicación No. 2012-00134-00.

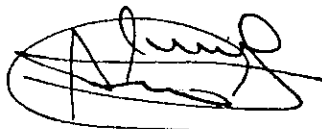
b) Declarar para todos los efectos que no existió solución de continuidad en la prestación de los servicios durante el lapso comprendido entre el retiro y el reintegro de la señora Evelin Johana Hernández Hoyos. Para tal efecto, la Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos efectuará la respectiva anotación en el Acta de Posesión, según la sentencia citada en la parte resolutive de la presente resolución.

c) Ordenar a la Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos y a la Secretaría de Hacienda adelantar los trámites para dar cumplimiento a los numerales tercero, quinto, sexto y séptimo de la parte resolutive de la Sentencia No.081 del 08 de mayo de 2013 proferida por el Juzgado Primero Administrativo Oral de Cartago, Valle, proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, radicación No. 2012-00134-00, citados en la parte motiva de la presente resolución."

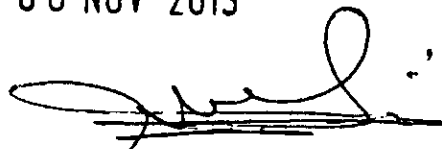
ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Cartago, Valle del Cauca, a los 06 NOV 2013




ALVARO CARRILLO
Alcalde



EDUARD FABIAN CARDONA VILLA
Secretario de Desarrollo Humano y
Servicios Administrativos

Revisó: Dr. Eduard Fabián Cardona Villa. Secretario de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos
Dra. Carmen Tulia Carmona Rentería. Secretaria Jurídica
Proyectó: Jairo Alberto Borja A. Profesional Universitario



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [1]
		CÓDIGO: MAAD.230.200
	RESOLUCIÓN No. 00034 (06 SEP 2013)	VERSIÓN 3
		Fecha Aprobación 21/03/2012

POR LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA JUDICIAL

EL ALCALDE (ENCARGADO) DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en desarrollo de las atribuciones que le confiere la Constitución Política y la ley,

CONSIDERANDO

1. Que el Juzgado Primero Administrativo Oral de Cartago, Valle del Cauca mediante Sentencia No.081 del 08 de mayo de 2013, entre otras, dispuso:

"(...) 2. Se ordena al Municipio de Cartago-Valle del Cauca, reintegrar a la señora Evelin Johanna Hernández Hoyos, identificada con la C. C. No.29.623.866 de Obando – Valle del Cauca, al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 6, de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago-Valle del Cauca, o a uno equivalente o de mayor categoría, en condición de provisionalidad, la que no podrá exceder de 6 meses, con la posibilidad de prórroga en los términos señalados en el parágrafo transitorio del artículo 8 del decreto 1227 de 2005, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia."

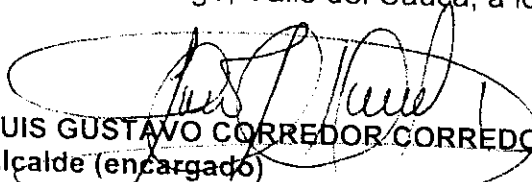
En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO: Reintegrar a la señora Evelin Hernández Hoyos, identificada con la cédula de ciudadanía No.29.623.866 expedida en Obando, Valle del Cauca, al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 06 de la Planta Global de Cargos de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, en condición de provisionalidad, la que no podrá exceder de 6 meses, con la posibilidad de prórroga en los términos señalados en el parágrafo transitorio del artículo 8 del decreto 1227 de 2005, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

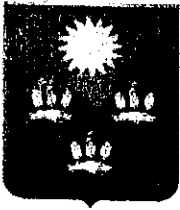
Dada en Cartago, Valle del Cauca, a los 06 SEP 2013


LUIS GUSTAVO CORREDOR CORREDOR
Alcalde (encargado)


EDUARD FABIAN CARDONA VILLA
Secretario de Desarrollo Humano y
Servicios Administrativos

Revisó y aprobó: Eduard Fabián Cardona Villa. Secretario de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos
Proyectó: Jairo Alberto Borja A. Profesional Universitario



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [1]
		CÓDIGO: MAAD.230.04
	ACTA DE POSESION	VERSIÓN 3
		Fecha Aprobación 21/03/2012

Nº. 246



FECHA: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2013

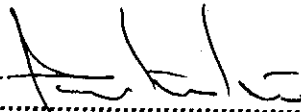
Se presentó al Despacho del Alcalde del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; el (la) señor (a) EVELIN JOHANA HERNÁNDEZ HOYOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 29.623.866 EXPEDIDA EN OBANDO, VALLE DEL CAUCA; con el fin de tomar posesión del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06, de la PLANTA GLOBAL de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; al cual fue REINTEGRADO (A) en Provisionalidad por RESOLUCIÓN NUMERO. 000344 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2013, expedida por el Alcalde.

Prestó juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política.

Manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso final del artículo 49 el Decreto 1950 de 1973, para esta posesión solo se exige la presentación de la Cédula de Ciudadanía.

EL ALCALDE  

EL POSESIONADO  29.623.866. Se puso a suscribir el 27 de Septiembre 2013

10



Bogotá D.C., Diciembre 18 de 2019.

Señor(a)

EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS

Aspirante

Proceso de Selección 437 de 2017 Valle del Cauca

Asunto: Respuesta a Reclamación.

En el marco del proceso de Licitación No. CNSC – LP – 007 de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil adjudicó a la Universidad Francisco de Paula Santander el Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca, suscribiendo el contrato de prestación de servicio N° 652 de 2018 el cual en su cláusula séptima “OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA”, acápite segundo “ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA”, numeral noveno; estableció para la UFPS la obligación de “Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, 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 del mismo y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados”

En virtud de lo anterior, la Universidad Francisco de Paula Santander, procede a dar respuesta de fondo a la reclamación presentada por usted respecto de la prueba de Valoración de Antecedentes, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES

El artículo 43° del Acuerdo que rige el Proceso de Selección, establece:

“RECLAMACIONES. Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto



Ley 760 de 2005. La CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada será responsable de resolver las reclamaciones y de comunicarlas al (la) peticionario(a).

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.”

En atención a lo anterior, publicados los resultados preliminares de las pruebas de valoración de antecedentes, se dio apertura a la etapa de reclamaciones desde el 25 de noviembre y hasta el 29 de noviembre de 2019, en donde Usted presentó reclamación en los siguientes términos:

“Yo EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS, mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de Cartago Valle, identificado con cédula de ciudadanía número 29.623.866 de Obando Valle conforme a ello y por medio del presente escrito, con el mayor respeto, con fundamento en el artículo No. 23 de nuestra Constitución Política, artículos 13 de la Ley 1755 de 2015, y con lo establecido en el artículo 43. del acuerdo No. 20181000004896 del 14 de septiembre del 2018. Me permito hacer uso de mis derechos como postulante del proceso que se lleva a cabo CONVOCATORIA 437 de 2017 VALLE - ALCALDIA DE CARTAGO, y solicitar RECALIFICACION o REVALORACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL, en la prueba de valoración de antecedentes correspondiente a la OPEC 73015 PROFESIONAL UNIVERSITARIO,” (Sic)

CASO CONCRETO

Una vez analizado lo expuesto en su escrito, se procede a realizar las siguientes precisiones, con la finalidad de resolver las inquietudes manifiestas en su reclamación:

Conforme a lo dispuesto por el artículo No. 37 de los Acuerdos reguladores del presente proceso de selección, la prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la



formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

Así las cosas, usted se inscribió al empleo identificado con el código OPEC No. 73015, denominado Profesional Universitario, el cual establece los siguientes requisitos:

➤ Datos del empleo

Profesional universitario

📌 nivel: profesional 📌 denominación: profesional universitario 📌 grado: 6 📌 código: 219 📌 número opec: 73015 📌 asignación salarial: 5
3609983

☰ CONVOCATORIA 437 286 de 2017 VALLE DEL CAUCA ALCALDIA DE CARTAGO 📌 Cierre de inscripciones: undefined

👤 Número de vacantes: 1

➤ Propósito y funciones del empleo:

Propósito

aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

Funciones

- 1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los regamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
- 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
- 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
- 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
- 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
- 6. Absolver las consultas que se le soliciten en materia de su formación profesional.
- 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
- 8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
- 14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
- 15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.



- 17. Brindar asistencia profesional a la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en la dependencia.
- 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
- 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
- 11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
- 12. Efektuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo surda en caso de rotación.
- 13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
- 16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
- 10. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MCCI Calidad de la Alcaldía.

➤ **Requisitos del empleo:**

ve la página...

Requisitos

- **Estudio:** Área del conocimiento: Administración Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración de Empresas, Administrador Público, según el área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.
- **Experiencia:** Veintiseis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Ahora bien, la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 39° de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, que reza:

"PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

Factores	Ponderación de los factores de la prueba de valoración de Antecedentes.							Total
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia			Educación			
		Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	25	15	N.A.	N.A.	40	10	10	100
Técnico y Asistencial	N.A.	N.A.	40	10	30	10	10	100

En relación a los documentos anexos en su reclamación, se hace necesario precisar lo establecido en los artículos 20°, 21° y 39° de los Acuerdos reguladores que rigen el Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, los cuales respecto a la prueba de Valoración de Antecedentes estipulan:

"ARTÍCULO 20°. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

(...)



No se aceptarán por ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, **o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este Proceso de Selección, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.**

(...)

ARTÍCULO 21. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

(...)

El cargue de documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO (...)

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis. (Énfasis fuera de texto)

(...)

ARTICULO 39°. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES: (...)

La Prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, **con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción** (...). (Énfasis fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, la Universidad Francisco de Paula Santander realizó el análisis en la prueba de Valoración de Antecedentes con base en los documentos allegados por parte del aspirante a través del aplicativo SIMO, en las fechas establecidas por la CNSC, sin que se puedan tener en cuenta los aportados por otros medios ni en fechas diferentes a las establecidas por la entidad contratante para el cargue de los mismos.

Por otro lado, es del caso aclarar que dentro de los requisitos generales de participación se encontraba la aceptación de la totalidad de las reglas establecidas en la Convocatoria, tal como lo señala el numeral 4 del artículo 9° de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:

“ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.



Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano (a) colombiano (a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC (...)
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de Inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.
4. **Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.**
5. Registrarse en el SIMO
6. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes (...)"
(énfasis fuera de texto)

De lo anteriormente transcrito, se puede deducir que el aspirante al inscribirse en la presente convocatoria acató lo señalado anteriormente, siendo este concepto reforzado en el numeral 5 del artículo 13° del acuerdo en cita, en el cual se plasmó que :

"ARTÍCULO 13°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

(...)

5. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo."

Así las cosas, es importante resaltar que los documentos allegados por otro medio o en forma extemporánea no son objeto de análisis, como ya se enunció, toda vez que se estaría violando el principio de igualdad y transparencia del que gozan todos los participantes y el mismo Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

Con la finalidad de aclarar las inquietudes presentadas por el aspirante, se precisa lo siguiente:

- EXPERIENCIA

El artículo 41 de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, que reza:



“CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Nivel Profesional:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	25
Entre 37 y 48 meses	20
Entre 25 y 36 meses	15
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	15
Entre 37 y 48 meses	10
Entre 25 y 36 meses	5
Entre 13 y 24 meses	3
De 1 a 12 meses	1

(...)

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada nivel.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados); el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PARÁGRAFO. *El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del presente Acuerdo.”*

Ahora bien, con la finalidad de acreditar requisito de experiencia y atendiendo a su reclamación, se evidencia que usted aportó los siguientes documentos:



- **Experiencia:**

Folio	Tipo de Experiencia	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones
1	Profesional Relacionada	Municipio de Cartago	Profesional Universitario	15/05/2018	30/08/2018	Documento válido en la prueba de Valoración de Antecedentes
2	Profesional	Municipio de Cartago	Profesional Universitario	1/8/2017	14/5/2018	Documento válido en la prueba de Valoración de Antecedentes
3	Profesional Relacionada	Municipio de Cartago	Profesional Universitario	13/10/2013	31/07/2017	Documento válido en la prueba de Valoración de Antecedentes
4	RM	Municipio de Cartago	Profesional Universitario	16/09/2013	12/10/2013	Documento válido en la prueba de Valoración de Antecedentes
5	Profesional	Empresa de Energía de Pereira S.A E.S.P	Líder de Presupuesto y Costos	02/05/2012	02/07/2013	Documento válido en la prueba de Valoración de Antecedentes
6	RM	Municipio de Cartago	Profesional Universitario (Reintegro por Sentencia Judicial)	04/11/2009	06/01/2012	Documento válido en la prueba de Valoración de Antecedentes
7	Profesional	Empresas Municipales de Cartago E.S.P	Jefe Departamento de Presupuesto	24/01/2008	03/11/2009	Documento válido en la prueba de Valoración de Antecedentes
8	Profesional	Comunicación	Consultor De Servicio	01/10/2007	16/01/2008	Documento válido en la prueba de



		Celular Comcel S.A	Personalizado a Clientes			Valoración de Antecedentes
9	N/A	Curtiembres Fagarcia S.A.S	Auxiliar Departamento de Ventas y Costos	20/2/2004	18/12/2004	Documento NO valido en la prueba de Valoración de Antecedentes

Conforme a lo anterior, una vez analizados los argumentos esgrimidos por usted en su escrito de reclamación respecto del ítem de experiencia, se precisa lo siguiente:

En relación con los documentos No. 4 Y 6 mencionados en el cuadro anterior, la UFPS informa que no es objeto de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que dicho folio fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo exigido en la OPEC del empleo al cual se postuló, siendo este aspecto regulado claramente por el Artículo 40° del Acuerdo que rige el Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, en el cual se indica lo siguiente:

“ARTICULO 38°. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo. (...)” (Subrayas y negritas de la entidad)

Asimismo, el Artículo 42° ibídem, establece lo siguiente:

“CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC (...). (Énfasis fuera de texto)

Por lo expuesto anteriormente, se entiende que las certificaciones de experiencia que fueron utilizadas para la acreditación de los requisitos mínimos exigidos por la respectiva OPEC (como es el presente caso), no pueden ser puntuadas en la etapa de Valoración de Antecedentes.



Por otro lado, frente a su escrito relacionado con los documentos No. 2, 5, 7 Y 8 mencionados en el cuadro anterior, se debe anotar que fue valorado como experiencia profesional, conforme a lo establecido en el artículo 41° de los Acuerdos reguladores Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, el cual reza:

“

ARTÍCULO 41°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Nivel Profesional:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	25
Entre 37 y 48 meses	20
Entre 25 y 36 meses	15
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	15
Entre 37 y 48 meses	10
Entre 25 y 36 meses	5
Entre 13 y 24 meses	3
De 1 a 12 meses	1

(...)

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados); el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PARÁGRAFO. *El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.”*

En este orden de ideas, el aspirante que acredite 49 meses o más de experiencia profesional relacionada siempre va a tener un máximo de 25 puntos, toda vez que así lo establece el artículo anteriormente citado. No obstante, teniendo en cuenta el principio de favorabilidad, el tiempo que exceda a los 49 meses, se tomó para



puntuar experiencia profesional a fin de que el aspirante pueda tener un mayor puntaje.

Para una mayor comprensión de lo anteriormente enunciado, se trae el siguiente ejemplo:

Un aspirante al que se le validaron 59 meses de experiencia profesional relacionada y 15 meses de experiencia profesional, tendría el siguiente resultado: por experiencia profesional relacionada 25 puntos y por la profesional 3 puntos, de esta forma no se aprovecharían 10 meses de experiencia profesional relacionada (que sobrepasan los 49 meses del puntaje máximo posible); así las cosas, por favorabilidad para los aspirantes se puntuará de la siguiente forma: 25 puntos con 49 meses de experiencia profesional relacionada y los restantes 10 meses de dicha experiencia los convierte en profesional, originando un total de 25 meses de experiencia profesional, lo cual otorgaría un puntaje de 5 puntos.

Acto seguido, es de informar frente al documento No. 9 mencionado en el cuadro anterior, que no se tomó en cuenta (en su totalidad) para la sumatoria de la puntuación de la experiencia profesional, toda vez que las fechas de cumplimiento de funciones son anteriores a la fecha de terminación de materias o de graduación como profesional, lo anterior a la luz de los Artículos 17° y 19° del Acuerdo que regula el Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, que define desde cuando se adquiere la experiencia, así:

“ARTÍCULO 17°. DEFINICIONES (...)

Experiencia profesional relacionada: *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer (...)*

ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. *Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación del pensum académico deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional (...).* (Rayas de la entidad)

En este orden de ideas, la contabilización de la experiencia profesional de un concursante en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, se puede realizar en dos formas:

11

●

●

- Si el concursante aporta la certificación de terminación de materias expedida por parte de la institución de educación superior, donde se pueda constatar la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico, la entidad encargada de verificar los documentos debe tomar esta fecha como el inicio de la experiencia profesional.
- En caso que el aspirante no aporte la certificación de terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico, la entidad encargada de verificar los documentos tomara la experiencia profesional a partir de la fecha de la obtención del título.

En el presente caso, usted aportó título en ADMINISTRACION DE EMPRESAS En el aplicativo SIMO, en el que se indica como fecha de grado 03/06/2005, la cual fue tenida en cuenta como fecha de inicio de la experiencia profesional y en consecuencia la Universidad Francisco de Paula Santander solo puede puntuar la experiencia que fuera posterior a la fecha señalada, pero los documentos en cita son anteriores a esta fecha.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene que de acuerdo a los argumentos planteados en su reclamación, se debe realizar modificación respecto a la valoración efectuada inicialmente en el ítem de experiencia, para los documentos No. 1, 2 Y 3 referenciados en párrafos anteriores; situación que conlleva a una variación en el puntaje final de la prueba de valoración de antecedentes, la cual se verá reflejada en la publicación definitiva de resultados.

RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

RESUMEN CALIFICACIÓN TOTAL	
FACTOR	PUNTAJE
Educación Formal	25
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	2
Educación Informal	10
Experiencia Profesional Relacionada	25
Experiencia Profesional	10
PUNTAJE TOTAL	72



En virtud de lo expuesto, se tiene que se presentó modificación en el ítem de EXPERIENCIA, tal y como se evidencia en el cuadro anterior.

En los anteriores términos se emite respuesta de fondo a su reclamación, resaltando que tal y como lo establece el artículo 43 de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca; *“contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso”*.



JANNETH FONSECA CASTAÑEDA

Coordinadora de Prueba de Valoración de Antecedentes
Proceso de selección 437 de 2017 – Valle del Cauca
Universidad Francisco de Paula Santander

11



Señor:
JUEZ DEL CIRCUITO
(REPARTO)

Referencia: acción de tutela contra la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Francisco de Paula Santander por violación a derechos fundamentales en el trámite de convocatoria 437 de 2017 valle del cauca, para proveer cargos de carrera administrativa en la ciudad de Cartago.

EVELIN JOHANNA HERNANDEZ HOYOS, ciudadano en ejercicio, domiciliado en Cartago (v), con cedula de ciudadanía No. 29.623.866 de Obando (v), me dirijo a su despacho de manera respetuosa, invocando el artículo 86 de la constitución política de Colombia, a fin de interponer **ACCIÓN DE TUTELA**, contra de las entidades de la referencia, de conformidad con los siguientes:

HECHOS

1. He venido participando dentro de la **“CONVOCATORIA 437/2017 VALLE - ALCALDIA DE CARTAGO”**, que vine realizando la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, para el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 6 Código 219 OPEC 73015.
2. El día 8 de septiembre de 2019, presente las pruebas, como resultado de las pruebas publicadas el día 24 de octubre de 2019, obtuve el puntaje suficiente para pasar a la siguiente fase.
3. Los anteriores resultados me dejaron habilitada para pasar a la fase de valoración de antecedentes, en dicha prueba recibí la sorpresa de obtener solo 58 puntos de los 100 posibles, en una prueba que vale el 15 % en consecuencia me vi relegada al segundo lugar.
4. Al revisar los resultados de la calificación encontré que la universidad Francisco de Paula Santander, la encargada de realizar la valoración de antecedentes incurrió en varios errores, ante lo cual formule reclamo dentro de los términos del concurso, este fue resuelto parcialmente favorable y sin responder a fondo sobre los motivos que me llevaron a formular el reclamo.



5. Los argumentos que presente en el escrito fueron los siguientes:

5.1 La regulación legal del concurso según artículo 38° del acuerdo No. 20181000004896 del 14 de septiembre del 2018, documento compilatorio de los acuerdos contentivos de la "CONVOCATORIA 437/2017 VALLE - ALCALDIA DE CARTAGO", la valoración de antecedentes consiste en la evaluación de ciertos factores de mérito que a saber son:

ARTÍCULO 38°. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal; Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, profesional, relacionada, profesional relacionada y laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC y en el artículo 17° del presente Acuerdo.

5.2 Que según artículo 41° del acuerdo No. 20181000004896 del 14 de septiembre del 2018, documento compilatorio de los acuerdos contentivos de la "CONVOCATORIA 437/2017 VALLE - ALCALDIA DE CARTAGO", la puntuación de la experiencia en la prueba de antecedentes se hace con los siguientes criterios:

ARTÍCULO 41°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTOAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Nivel Profesional:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	25
Entre 37 y 48 meses	20
Entre 25 y 36 meses	15
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	15

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Entre 37 y 48 meses	10
Entre 25 y 36 meses	5
Entre 13 y 24 meses	3
De 1 a 12 meses	1

4



5.3 Que en el párrafo de la página 25 de 30, del acuerdo antes mencionado dice:

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 39° del presente Acuerdo para cada nivel.

6. Que haciendo uso de mi derecho a reclamar solicito se corrija la valoración en razón a lo siguiente:

6.1 Haciendo la sumatoria del tiempo de experiencia relacionada, encuentro que dentro del tiempo validado hacen falta varios meses y no solo eso, sino que solo me fue validado una parte de mi experiencia, razón por la cual me siento gravemente afectada, pues esta valoración debía aumentar mi puntaje y así mejorar mi posición en el Concurso, en la OPEC 73015.

6.2 El resultado de la valoración de mi **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA** debió ser así:

TIPO DE EXPERIENCIA	ALCALDIA MUNICIPIO DE CARTAGO			
	DESDE	HASTA	MESES	DIAS
RELACIONADA	04/11/2009	04/11/2010	12	0
	04/11/2010	04/11/2011	12	0
	04/11/2011	04/11/2012	12	0
	04/11/2012	04/11/2013	12	0
	04/11/2013	04/11/2014	12	0
	04/11/2014	04/11/2015	12	0
	04/11/2015	04/11/2016	12	0
	04/11/2016	04/11/2017	12	0
	04/11/2017	30/08/2018	9	26
	TOTAL MESES Y DIAS			105

De esta experiencia relacionada se sacan los 27 meses del requisito mínimo, quedándome 78 meses para valorar, de los cuales se deben descontar 49 meses para obtener el máximo puntaje **25 puntos**.

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (MESES)	EXPERIENCIA REQUISITOS MINIMOS (MESES)	EXPERIENCIA RELACIONADA PARA VALIDAR (MESES) (105-27= 78)	MAXIMO MESES PARA VALORAR POR ITEM (MESES)	PUNTOS MAXIMOS
105	27	78	49	25

7. Que si bien es cierto que existe una certificación laboral de experiencia de simultánea en varias entidades (tiempos traslapados); esta certificación de la EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA, no debería tenerse en cuenta.



(..)

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados); el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

8. Que como lo indica la certificación laboral del MUNICIPIO DE CARTAGO en la página 2, dice **REINTEGRO POR ORDEN JUDICIAL DE LA CUAL NO EXISTIO SOLUCION DE CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DURANTE EL LAPSO COMPRENDIDO ENTRE EL RETIRO Y EL REINTEGRO**” sentencia judicial No. 081 del 08 de mayo del 2013 proferida por el juzgado 1° administrativo oral de Cartago, Valle, y para efectos legales nunca hubo interrupción laboral en mi tipo de vinculación como **PROVISIONAL** nombrado como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 06**, como se muestra en la siguiente imagen (la cual se puede verificar en la certificación cargada al SIMO al momento de la inscripción):

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; nombrada en Libre Nombramiento y Remoción por Resolución No. 000339 de noviembre 04 de 2009 emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, y posesionada el cuatro (04) de noviembre de dos mil nueve (2009) con Acta de Posesión No. 189 de la misma fecha; hasta el seis (06) de enero de dos mil doce (2012), según Resolución No. 000022 de enero 05 de 2012, emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, por medio de la cual se declaró insubsistente el nombramiento

A través de la Resolución No. 000344 del 06 de septiembre de 2013 emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca; fue reintegrada por orden judicial al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA**, y posesionada el dieciséis (16) de septiembre de dos mil trece (2013) con Acta de Posesión No. 246 de la misma fecha.

Por Resolución No. 000401 de 06 de noviembre de 2013, emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, “**POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN**”, resuelve en el literal b) del artículo primero: “**Declarar para todos los efectos que no existió solución de continuidad en la prestación de los servicios durante el lapso comprendido entre el retiro y el reintegro de la señora Evelin Johanna Hernández Hoyos (..).**”

Por lo tanto no se puede valorar, mi experiencia solo desde la fecha del acta de posesión No. 246 con fecha (16-09-2013) en la cual se efectuó mi reintegro, como indica la nota de documento en la plataforma SIMO “Documento válido para el cumplimiento de los Requisitos Mínimos solicitados por la OPEC del cargo al cual se postuló, razón por la cual no será objeto de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes. Se validan 27 días del acta de posesión No. 246.” Debido a que legalmente, nunca existió solución de continuidad mediante Resolución No. 000401 de 06 de noviembre de 2013, “**POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSOS DE REPOSICION.**”

9. Que además falto por validar la siguiente **EXPERIENCIA PROFESIONAL**, de la siguiente manera:



TIPO DE EXPERIENCIA	EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO			
	DESDE	HASTA	MESES	DIAS
PROFESIONAL	24/01/2008	24/01/2009	12	0
	24/01/2009	03/11/2009	9	9
	TOTAL MESES Y DIAS		21	9

TIPO DE EXPERIENCIA	COMUNICACIÓN CELULAR COMCEL S.A			
	DESDE	HASTA	MESES	DIAS
PROFESIONAL	01/10/2007	16/01/2008	3	15
	TOTAL MESES Y DIAS		3	15

Para un total de:

TOTAL MESES Y DIAS	24	24
--------------------	----	----

10. Que de la valoración de la experiencia profesional relacionada (78 meses) me sobran 29 meses que si bien no se pueden valorar como experiencia profesional relacionada, porque excede el puntaje máximo en este ítem, si se pueden acumular como dice el punto sexto (artículo 39° del acuerdo que regula la convocatoria), para ser evaluados como experiencia profesional.

Para lo cual la universidad me dio la razón parcialmente en la respuesta a la reclamación dada en las páginas 10 y 11 del documento remitido por ellos:

(...)

Quando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Quando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PARÁGRAFO. *El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo."*

En este orden de ideas, el aspirante que acredite 49 meses o más de experiencia profesional relacionada siempre va a tener un máximo de 25 puntos, toda vez que así lo establece el artículo anteriormente citado. No obstante, teniendo en cuenta el principio de favorabilidad, el tiempo que exceda a los 49 meses, se tomó para

11



puntuar experiencia profesional a fin de que el aspirante pueda tener un mayor puntaje.

Para una mayor comprensión de lo anteriormente enunciado, se trae el siguiente ejemplo:

Un aspirante al que se le validaron 59 meses de experiencia profesional relacionada y 15 meses de experiencia profesional, tendría el siguiente resultado: por experiencia profesional relacionada 25 puntos y por la profesional 3 puntos, de esta forma no se aprovecharían 10 meses de experiencia profesional relacionada (que sobrepasan los 49 meses del puntaje máximo posible); así las cosas, por favorabilidad para los aspirantes se puntuará de la siguiente forma: 25 puntos con 49 meses de experiencia profesional relacionada y los restantes 10 meses de dicha experiencia los convierte en profesional, originando un total de 25 meses de experiencia profesional, lo cual otorgaría un puntaje de 5 puntos.

11. que la recalificación que hizo la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER sobre mis antecedentes, publicada el 18 de diciembre del presente año en la plataforma fue recalificada con el puntaje de 72, de los 100 posibles.

12. El resultado de la valoración de mi **EXPERIENCIA PROFESIONAL** debió ser así:

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MESES)	EXPERIENCIA RELACIONADA PARA ACUMULAR CON EXPERIENCIA PROFESIONAL, SOBRA EN EL ANTERIOR ITEM (MESES) (78-49=29)	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MESES) (24+29=53)	MAXIMO MESES PARA VALORAR POR ITEM (MESES)	PUNTOS MAXIMOS
24	29	53	49	15

13. Por lo anterior, la valoración de mis antecedentes debió quedar de la siguiente manera:

CALIFICACION	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EDUCACION FORMAL	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	EDUCACION INFORMAL	TOTAL	PONDERACION
	25	15	25	2	10	77	11,55

14. Como ustedes pueden ver, tengo experiencia de sobra y no me parece justo que no sea validada de forma correcta por algún error u omisión por parte de las personas que realizaron la valoración de antecedentes, es por esa razón que

4



procedo a aportar nuevamente la documentación que no fue validada de la forma correcta, los cuales son los mismos certificados adjuntados al momento de la inscripción, con el fin de que no me vea perjudicada y quede en desventaja con respecto a los demás concursantes.

- 15. Que según la nueva valoración de antecedentes que realizó la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, sin tener en cuenta de fondo mis argumentos si no de forma parcial, ni las pruebas aportadas junto con la reclamación ya que eran los mismos documentos aportados inicialmente, y que solo se anexo las Resolución No. 000401 de 06 de noviembre de 2013, "POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSOS DE REPOSICION.", que aclara la anotación en la certificación laboral cargada a la plataforma en el momento de hacer la inscripción al concurso.

CONCEPTO DE VIOLACION

El acceso a los cargos públicos y a que estos se provean por el sistema de mérito hacen parte de los derechos fundamentales consagrados en el artículo 40 de la carta política, el artículo 125 de la carta al establecer el derecho a la carrera administrativa, para todos los ciudadanos fija los criterios generales para el ingreso al escalafón de carrea administrativa, dejando a la ley la posteta de determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

El artículo 7 de la ley 909 de 2004, hace responsable a la Comisión Nacional del Servicio Civil de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, como un órgano de garantía y protección de sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos por la ley.

Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio del mérito en el empleo público de carrera administrativa, la comisión nacional del servicio civil debe actuar de acuerdo a los principios de objetividad, independendencia e imparcialidad.

Esta misión que es de suyo su responsabilidad, puede delegarla en parte a entidades especializadas en procesos de selección, como la universidad francisco de Paula Santander, pero restringe su misión y su deber al no establecer mecanismos para revisar las actuaciones de la universidad que se convierte así, en único juez del proceso, que resuelve los reclamos sin admitir recurso alguno, pues según el concurso contra los reclamos no proceden recursos, es decir la CNSC, se desprende plenamente de su misión institucional entregándosela a un tercero, y no verifica que las decisiones que este adopte estén enmarcadas dentro de los parámetros de objetividad y de justicia que ordena la constitución política, de plano, desde la reglamentación del concurso mediante acuerdo No. CNCS-2018000004896 del 14 de septiembre de 2018, la propia Comisión deja de árbitro al ente universitario, que contrae sus labores a realizar una tarea mecánica que no consulta el contenido sustancial de los documentos aportados al proceso desde el



inicio, si no su forma y no corrige sus propios errores de fondo, quedando el reclamante en el limbo sin recursos ni opciones legales, lo que deja como única alternativa el ejercicio de la acción de tutela, para procurar justicia y objetividad.

Sobre la procedencia de la acción de tutela en este tipo de procesos, el CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION CUARTA Consejero ponente: WILLIAM GIRALKDO GIRALDO Bogotá D.C., veintiuno (21) de enero de dos mil diez (2010). Radicación numero: 17001-23-31-000-2009-00327-01(AC) manifestó:

“CONCURSO DE MERITOS – Procedencia de la tutela si se violan derechos fundamentales las decisiones que se dictan en el trámite de un concurso de méritos para la provisión de empleos, generalmente constituyen actos de trámite, contra los cuales no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso administrativas. Por lo tanto, en el evento de que se presente la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judicial para lograr la continuidad en el concurso”

La citada providencia confirma que es procedente la tutela en los trámites de un concurso para acceder a cargos de carrera, y que la omisión de tiempo de servicios en la valoración de antecedentes constituye violación a un derecho fundamental al debido proceso.

Con fundamento en las citadas consideraciones me permito elevar las siguientes:

PRETENSIONES

1. Que se tutele mi derecho fundamental al debido proceso.
2. Que para garantizar este derecho, la propia CNSC, revise la documentación aportada al proceso para validar tanto la EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, como la EXPERIENCIA PROFESIONAL, sin excluir los documentos aportados al momento de la inscripción, y del reclamo, ya que así lo determina el artículo 20 del acuerdo No. CNSC-2018000004869 del 14 de septiembre de 2018.
3. Que la CNSC, reconozca el total de puntaje a que tengo derecho respecto a la experiencia profesional relacionada y experiencia profesional, acreditada con documentación aportada al inicio del proceso, en especial la certificación laboral del Municipio de Cartago, que hace efectiva la sentencia judicial No. 081 de mayo de 2013 proferida por el Juzgado 1º Administrativo Oral de Cartago, Valle, donde ordena en la parte decisora el reintegro sin solución de continuidad en el periodo comprendido entre el retiro y el reintegro, teniéndome en cuenta el total de los años de prestación de servicios sin interrupciones como lo dicta el fallo del juez. Lo que elevaría mi calificación de 72 a 75 puntos.

100



SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

Con el objeto de garantizar mis derechos a fin de evitar un perjuicio irremediable, solicito con respecto se ordene suspender el trámite de la convocatoria 437 de 2017, respecto al cargo profesional universitario, Código 2019, Grado 06, numero de OPEC 73015 de la alcaldía de Cartago, Valle del Cauca.

DERECHO

El trámite del presente proceso, está fundamentado en los artículos 86, 29, 40 y 125 de la carta política por violación al debido proceso, al acceso a cargos públicos y la garantía del mérito como único elemento para definir este derecho.

Competencia; es usted competente señor juez conforme lo dispone el decreto 1983 de 2017, artículo 1º, mediante el cual se modifica el artículo 2.2.3.1.2.1 del decreto 1069 de 2015.

MAMIFESTACION JURADA

Me permito manifestar, bajo gravedad del juramento, que no he presentado otra acción de tutela respecto de los mismos hechos y derechos.

PRUEBAS

a. Copia de documento de la reclamación por valoración de antecedentes, la cual fue enviada a través de la plataforma SIMO.

b. Copia de CERTIFICACIONES LABORALES aportadas al inicio del proceso, cargadas a la plataforma SIMO:

- Municipio de Cartago.
- Empresas de Energía de Pereira.
- Empresas Municipales de Cartago.
- Comunicación Celular Comcel.

c. Copia de Resolución No. 000401 de 06 de noviembre de 2013, "POR LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSOS DE REPOSICION.", como soporte de la veracidad de lo que se certifica en la certificación laboral del Municipio de Cartago.



d. Copia documento respuesta reclamación por parte de la Universidad Francisco de Paula Santander.

NOTIFICACIONES

La Comisión Nacional del Servicio civil, recibe las notificaciones judiciales en el correo electrónico institucional: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

La Universidad Francisco de Paula Santander, recibe las notificaciones judiciales en el correo electrónico institucional: notificacionesjudiciales@ufps.edu.co

Recibiré notificaciones en la CALLE 10 B # 15 A – 15 B/ Bulevar de la Palmas Cartago (Valle), y/o al correo electrónico evelher82@hotmail.com. celular 3104316381.

Atentamente,


Evelin Johanna Hernández Hoyos
CC: 29.623.866 de Obando (Valle).

