

Cartagena de Indias, 04 de marzo de 2024

Señor:

JUEZ REPARTO.

E. S. D.

Accionante: **MILTON CARREAZO LEON**

Accionado: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**

REFERENCIA: TUTELA SOBRE RESULTADOS DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES – “ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022 – SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA - ACUERO No. 2286 DE 2022”

ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA ART 86 C.P.: Violación del derecho al debido proceso (al debido trámite y por falacia, por descuido o negligencia al no revisar **LA ESPECIALIAZCIÓN TECNOLÓGICA EN DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS, CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL COMO EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN ACADÉMICA Y DIPLOMADO ASOCIADO A LA EXIGENCIA DEL CARGO), -A la igualdad -(Art. 13 C.P, por discriminación ante la ausencia de justificación al afirmar que carezco de las mínimas condiciones y protección de privilegios que se presumen por factores políticos o de política de la entidad (Con el número de evaluación 722792585 se da el resultado de: “NO VÁLIDO**”, con la única observación de no cumplir requisitos exigidos para la valoración de antecedentes y eliminación sin razón aparente, misma que resta puntos a favor y aleja posición meritoria”) y, art. 85 sobre vigencia del derecho en forma inmediata. Y solicitud de revisión sobre los elementos que determinan la calificación por concepto de “*Valoración de Antecedentes*”****

Yo, Milton Carreazo Carreazo Leon, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.192.920 de Cartagena, con el derecho que me asiste y en virtud de las etapas procesales, interpongo ante ustedes tutela para reclamar la protección inmediata de mis derechos constitucionales fundamentales sobre la Verificación de Antecedentes del proceso de selección ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022 No. 2286 DE 2022– SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE CARTAGENA – ACUERDO No. 98 de 11/03/2022 en la modalidad de ingreso, considerando lo siguiente:

1. HECHOS:

1. Con el Acuerdo No. 98 del 11 de marzo de 2022: *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA” Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2286 de 2022.*
2. **Dados los parámetros, se hizo pertinente hacer una revisión detallada de los elementos y OPECs disponibles con miras a que se cumpliera con todas las condiciones exigidas y lograr un puntaje idóneo inclusive en la valoración de antecedentes, razón por la cual, decido inscribirme en la OPEC No. 180305: con código de ficha 407, con denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO según la denominación del empleo en Decreto 1319 de 2021**
3. **El formato o documento denominado: DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO, puede asociarse con un MANUAL DE FUNCIONES, en el que, dentro de otros, reposa la experiencia exigida, el nivel de educación y las competencias que debe tener un individuo que quiera laborar en la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA.**

Así se resalta en el documento las funciones a desarrollar:

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar correspondencia, aplicando el sistema de gestión documental. 2. Apoyar los procesos de atención al usuario. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financieros y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Colaborar con la expedición de certificaciones, elaboración de inventarios, administración de laboratorios y ayudas educativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Prestar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de la misión de la dependencia donde se asigne. 6. Asistir en los procesos Administrativos y de tesorería de la entidad facilitando el Desarrollo Institucional 7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas 8. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

4. Antes de realizar la inscripción a la OPEC **180305** se hizo imprescindible, hilar un poco más delgado y dar vistazo al anexo técnico sobre los aspectos a evaluar en la citada convocatoria laboral, a folio 29 y 31 se especifican los aspectos a evaluar:

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100

Dejando por sentado a folio 31, las indicaciones específicas en aspectos asociados a la educación:

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL							
Educación Formal		Educación Informal		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)		Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	24-47	1	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	48-71	2			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	72-95	3				
Especialización Técnica Profesional	5	96-119	4				
		120 o más	5				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pênsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

5. Frente a la evaluación realizada por la Universidad del Área Andina, se obtuvo la siguiente calificación en valoración de antecedentes:

Secciones		
Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0,00	0
Requisito Mínimo	0,00	0
Experiencia Laboral (Asistencial)	40,00	100
Experiencia Relacionada (Asistencial)	10,00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Contenidos Académicos)	0,00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Contenidos Laborales)	10,00	100
Educación Informal (Asistencial)	3,00	100
Educación Formal (Asistencial)	0,00	100
No hay resultados asociados a su búsqueda		
1 - 1 de 0 resultados		
Resultado prueba	63.00	

Un total de sesenta y tres (63) puntos, tal cual, se refleja en pantallazo tomado desde la misma plataforma SIMO de la CNSC: experiencia laboral relacionada, experiencia laboral, educación para el trabajo y desarrollo humano asistencial (contenidos laborales) y educación informal (asistencial 3 punto).

6. Frente a la anterior evaluación se aprecia que no se tuvo en cuenta la educación forma, específicamente la ***“Especialización Tecnológica en Diagnostico y Análisis Organizacional para Unidades Productivas”- del SENA, no se tuvieron en cuenta diplomados propios de las exigencias en las funciones del empleo al cual se está aplicando y tampoco se tuvieron en cuenta las Certificaciones de Competencias Laborales emitidas por el SENA como Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica).***

Así las cosas, frente a lo anterior se expondrán los alegatos destacando los errores hallados en la evaluación de los antecedentes realizada por la Universidad del Área Andina y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

2. CONSIDERACIONES:

1. **SOBRE LA EDUCACIÓN QUE SE DEBIÓ VALORAR POR CONCEPTO DE EDUCACIÓN FORMAL Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN ACADÉMICA) Y EDUCACIÓN INFORMAL – RECONOCIMIENTO DE 15 PUNTOS ADICIONALES A LOS DADOS EN LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.**

CAPÍTULO 3 FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 2.2.2.3.1 Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia. (Decreto 1785 de 2014, art. 8) ARTÍCULO 2.2.2.3.2 Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Por su parte, el Decreto 1075 de 2015 establece lo siguiente:

Decreto 1075 de 2015, ARTÍCULO 2.6.2.2 Educación para el trabajo y el desarrollo humano. La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio

público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5 de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Decreto 4904 de 2009, artículo 1.2).

Ahora bien, el anexo técnico del proceso de selección de **ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022, en el ANEXO TÉCNICO establece (a folio 12):**

*... “c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de **CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL.** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la Educación Formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). De conformidad con el artículo 2.6.2.3 ibídem, son objetivos de esta clase de educación: 1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas. 2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno” ...*

1.1. SOBRE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES ASOCIADA A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN ACADÉMICA)

Bien quedó demostrado que en la valoración de antecedentes las **certificaciones de aptitudes ocupacionales EXPEDIDAS POR EL SENA SON COMPLETAMENTE VÁLIDAS PARA VALORAR EN ANTECEDENTES SOBRE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.**

Veamos que en el anexo técnico se tiene:

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje
1	5
2 o más	10

La educación para el trabajo y desarrollo humano (Formación Académica), no se evidencia que se valorarían horas, sino los certificados de conocimientos académicos dentro de los cuales tienen cabida aquellos expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Aplicando lo previo al coso en estudio, se hace válido traer a colación los documentos colgados en la plataforma SIMO y las anotaciones agregadas para su **NO VALIDACIÓN** por parte de la **Universidad del Área Andina**:

Certificados de Competencias Laborales colgados en la plataforma SIMO de la CNSC:



En el anexo técnico se deja claro al respecto, que la valoración se va a realizar por certificado, tal cual, anexo, expedido como competencia laboral del SENA que a la luz de la norma debe ser válido por la universidad que realizó la valoración de antecedentes. No obstante, lo anterior, ese ente universitario estableció en su valoración: ... **“No es posible validar el documento aportado, toda vez que, no indica de manera expresa y exacta Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día (dependiendo el caso), incumpliendo lo exigido en el numeral 3.1.2.1. literal c) del Anexo técnico del**

presente Proceso de Selección” ... una simple exclusión del certificado por razones que no son propias a una valoración consiente y sin fundamento. Pues, posiblemente, el evaluador quiso encontrarse un certificado de la Harvard o uno de la Uniandes, pues **NO, es un certificado emitido por una entidad del Estado, de una envergadura nacional, seria, que normativamente tiene puede certificar capacidades laborales. Lo único raro acá, es que inclusive, estando establecido dentro de un anexo técnico **TAMPOCO QUIEREN VALIDARLO**, o posiblemente es porque no tengo los partner o algún amigo o rosca política que no permita que mi título del SENA sea validado y me otorguen **CINCO (5) puntos** por concepto de **Certificado de Conocimiento Académicos – Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (formación Académica).****

Una exclusión sin mediar sentido y sin hacer las averiguaciones propias de una evaluación real y consiente de mi certificación. Por lo tanto, solicito se me valore la competencia laboral como Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (formación Académica), cumpliendo con las disposiciones normativas y las condiciones sobre la valoración de la CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina que **hoy me tiene por fuera de estar en posición meritoria SOBRE TODO POR ERRORES AJENOS A MI PERSONA, por errores de una valoración de antecedentes poco normal.**

La certificación debe ser válida, ya que se relacionada directamente con las funciones del cargo del nivel asistencial que relaciona la **aplicación del sistema de gestión documental, desde la gestión documental también se puede prestar servicio a los usuarios tanto internos como exterior y apoyar a la gestión administrativas desde las funciones asignadas.**

1.2. SOBRE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES ASOCIADA A LA EDUCACIÓN FORMAL.

Ojo... mucho ojo... una valoración que puede ir en doble sentido:

1.2.1. Reconocimiento de la especialización tecnológica en diagnóstico y análisis organizacional para unidades productivas

The screenshot shows a document viewer interface for a SENA certificate. The certificate is for Milton Carraza Leon, issued by the Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. The title of the certificate is 'Título de ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'PANEL DE CONTROL', 'Información personal', 'Formación', 'Experiencia', 'Produc. intelectual', 'Otros documentos', 'Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)', and 'Audiencias'. The main area displays the certificate details, and the right side shows a list of comments or evaluations related to the document.

En la valoración realizada por la Fundación Universitaria del Área Andina sobre la valoración de este soporte se establece: **“El documento aportado, no es objeto de puntuación debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo técnico del presente Proceso de Selección”**.

Una valoración que excluye sin tener en cuenta el contenido programático desarrollado durante la formación de la especialización académica. Aquí demostraremos por qué sí se debe validar:

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS	
1.2. Código Programa:	122145	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	880 horas
	Etapa Productiva	0 horas
	Total:	880 horas
1.5 Tipo de programa	TITULADO	
1.6 Título o certificado que obtendrá	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	

...

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(S) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1122	PROFESIONALES EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS
1221	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
DIAGNOSTICO DE LA SITUACION REAL DE LA EMPRESA FRENTE A LO ESPERADO MATRICES DE DIAGNOSTICO Y ANALISIS EMPRESARIAL INSTRUCTIVOS O MANUALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACION EN ACCIONES DE MEJORA PROPUESTA DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LA PROGRAMACION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INFORME DE ANALISIS, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES PROPUESTAS E IMPLEMENTADAS DISEÑO DE INDICADORES DE GESTION DESARROLLO DE PRODUCTOS, TALES COMO: INFORMES DEL PLAN DE TRABAJO, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS, MEDICION DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO. ENCUESTA DE SATISFACCION FRENTE AL SERVICIO PRESTADO

2.2 PERFIL PROFESIONAL		
2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
<p>ANALIZAR Y COMPRENDER LOS ELEMENTOS Y METODOLOGIAS QUE IMPACTEN EL DESARROLLO DE LA PLANEACION Y ADMINISTRACION DE LAS EMPRESAS</p> <p>APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE SOLUCIONES</p> <p>CONOCER EL MARCO TECNICO Y LEGAL Y SU APLICACION A LA GESTION EMPRESARIAL</p> <p>DEFINIR PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS ACORDES CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.</p> <p>APLICAR HERRAMIENTAS DE ANALISIS, ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y FINANCIERAS EN LA SOLUCION DE NECESIDADES DEL CLIENTE.</p> <p>PLANEAR Y ORGANIZAR DILIGENTEMENTE</p>	<p>VISION ORGANIZACIONAL: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, POLITICAS DE LA ORGANIZACION, PLAN ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA (PROCESO ADMINISTRATIVO, ESTRUCTURA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, CODIGO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO, RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, ESTRUCTURA EMPRESARIAL, CARACTERISTICAS)</p> <p>HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO Y ANALISIS EMPRESARIAL</p> <p>GESTION OPERATIVA (INVESTIGACION DE OPERACIONES, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS)</p> <p>METODOLOGIAS DE INVESTIGACION Y SU APLICACION EN EL PROCESO DE DIAGNOSTICO</p> <p>RELACIONES ENTRE CAUSAS Y EFECTOS Y SU IMPORTANCIA EN LA FORMULACION DE LOS PROBLEMAS</p> <p>GESTION COMERCIAL (HABILIDADES COMERCIALES)</p> <p>INVESTIGACION DE MERCADOS PARA EL ANALISIS DE LA SITUACION DE LA ORGANIZACION</p> <p>ESTUDIO DE FACTIBILIDAD ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE</p> <p>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</p>	<p>APLICAR EL CODIGO DE ETICA EN LA GESTION Y CONSULTORIA EMPRESARIAL</p> <p>PROTEGER LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA</p> <p>ADMINISTRAR DE MANERA TRANSPARENTE LA INFORMACION QUE GARANTICE SU DISCRECIONALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD</p> <p>RESPECTAR EL ACCESO Y LA PRIVACIDAD ACTUANDO DENTRO DE LOS LIMITES DE LA LEGISLACION</p> <p>LIDER POSITIVO, EMPRENDEDOR, INSPIRADOR Y ALENTADOR</p>

...

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS; SE PROYECTA EN VARIADAS OCUPACIONES DE NIVEL DE ANALISTA, ASISTENTE Y ASESOR DE UNIDADES PRODUCTIVAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS; Y SERVICIOS DE OUTSOURCING.
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO SE PUEDE DESEMPEÑAR EN EMPRESAS PRIVADAS Y PUBLICAS, ASI COMO TAMBIEN EN EMPRESAS DE OUTSOURCING Y BPO.
2.3.3 En el entorno social	EL PROGRAMA FORMA PERSONAS COMO GENERADORES DE DESARROLLO SOCIAL, EN SU COMUNIDAD Y CONTEXTO NACIONAL, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	PROPORCIONA TRABAJO AUTONOMO Y APRENDIZAJE PERMANENTE, MEDIANTE LA UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.

Para mayor ampliación del contenido, se aneará a la presente tutela, el contenido programático con las competencias de la especialización tecnológica en diagnóstico y análisis organizacional para unidades productivas.

El funcionario evaluador debió realizar un análisis somero de lo que implica en diagnóstico en la organización, entendida la palabra organización como una empresa- una unidad productiva. Así las cosas, el diagnóstico incluye todas las áreas de una empresa desde la gestión documental, desde la atención al usuario, el apoyo en los procesos administrativos (planeación, organización dirección y control), desde las unidades productivas de una empresa como unidad productiva, siendo estas las básicas: talento humano, finanzas, producción o servicio, entre otras.

Sí es dable aceptar y validar la especialización que aquí se debate y se asignen los 10 puntos ya que sí tiene relación con las funciones exigidas para el desarrollo de la OPEC 180305.

1.2.2. En una segunda oportunidad, también se debería considerar lo siguiente:

Dado mi error de no subir el título de bachiller de mi persona, en la parte de requisitos mínimos, la Fundación Universitaria del Área Andina me válido mi formación profesional en Administración pudiendo validar mi título de técnico en Administración Financiera. Así las cosas, establece la CNSC en el **ANEXO TÉCNICO (CASOS) DE CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

... "El artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 dispone:

«[...] Artículo 2.2.2.3.3 Certificación Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente [...]» (Subrayas nuestras). **Sustento normativo:** Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015.

Así mismo sigue el anexo técnico:

... "**Respuesta:** La calidad de bachiller se puede acreditar con título de Técnico Profesional del SENA expedido antes de la entrada en vigencia de la Resolución 3139 del 29 de octubre de 2009, toda vez que, con posterioridad a esa norma, el SENA no exige como requisito mínimo de ingreso a la formación de Técnico Profesional, el título de bachiller.

Lo anterior, siempre y cuando el perfil del empleo no haya determinado como requisito ser bachiller en una modalidad específica (por ejemplo, Normalista, Técnico, Comercial, etc.)"

Debido a lo anterior, es dable que el título de bachiller sea suplido con mi título de técnico, se libere mi título de profesional y éste, en la valoración de antecedentes tenga un peso total de VEINTE (20) PUNTOS.

Lo anterior, implicaría dejar en ceros la valoración de antecedentes relacionada con **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (formación laboral)**. Lo previo en caso que no me validen la especialización, no obstante, si me validan la especialización tecnológica dejar lo anterior como está:

PUNTAJE VALIDANDO LA ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA		PUNTAJE VALIDANDO LA TECNICA COMO REQUISITO MÍNIMO Y LA CARRERA PROFESIONAL COMO ANTECEDENTES	
CONCEPTO	PUNTOS	CONCEPTO	PUNTOS

EXPERIENCIA RELACIONADA	10	EXPERIENCIA RELACIONADA	10
EXPERIENCIA LABORAL	40	EXPERIENCIA LABORAL	40
EDUCACIÓN FORMAL	20	EDUCACIÓN FORMAL	10
EDUCACIÓN INFORMAL	3	EDUCACIÓN INFORMAL	3
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	0	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	0
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN LABORAL)	0	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN LABORAL)	10
TOTAL PUNTOS	73	TOTAL PUNTOS	73

Es decir, revisada la valoración de lo que es correcto, al resultado que llegue la valoración realiza en esta oportunidad sobre los puntos expuestos previamente es posible llegar a la misma puntuación. Valga aclarar que allí no se encuentran los puntos exigidos y que debe validar la FUUA por concepto de Educación para el trabajo y desarrollo humano (Formación Académica) de cinco (5) punto.

1.3. VÁLIDACIÓN DE LA EDUCACIÓN INFORMAL

En la valoración de antecedentes se validó diplomado con un total de OCHENTA (80) horas:

The screenshot displays a digital document viewer interface. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Milton' and a list of institutions including 'SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA', 'ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA', 'CEDESARROLLO COMPENALCO', 'CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ', and 'SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA'. The main area shows a diploma from 'LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA' for 'MILTON CARREAZO LEÓN' with 'C.C 73.192.920' and 'PARTICIPA EN OCHENTA (80) HORAS' in 'GESTION DOCUMENTAL'. The diploma is dated '14 de Septiembre de 2021'. On the right, there is a 'Consultar documento' button and a list of evaluation comments, some of which state 'no tiene relación con las funciones del empleo el Anexo técnico del presente Proceso de selección'.

Diplomado en gestión documental.

Ahora bien, dice el evaluador que frente a los **diplomados de alta gerencia (120 horas) y diplomado en liquidación de nómina y prestaciones sociales (80 horas)**: *“El documento aportado, no es objeto de puntuación debido a que no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo técnico del presente Proceso de Selección”.*

Frente a lo anterior, me he preguntado una y otra vez: ¿Qué tipo de formación conlleva a que el evaluador arroje resultados y afirmaciones de tal calibre?; ¿Por qué excluirme sin sentido y donde evaluación y de razón?; ¿Será por el volumen de evaluaciones a realizar que se hacen las cosas de manera rápida, cambiando eficiencia por atropello?; ¿Debo tener a alguien adentro de la CNSC para que no excluyan mis pergaminos formativos de esta manera?; ¿Debo buscarme un político que me ayude?; ¿De verdad hay merito?; ¿Es posible que un error de un funcionario me haga dudar a la tal meritocracia que pregona la CNSC? O ¿La FUUAA tiene privilegio de sus egresados y de sus programas frente a las evaluaciones de valoración de antecedentes que se realiza?... si sigo, creo que no terminaría de realizarme preguntas de este nivel.

Para la Fundación Universitaria del Área Andina (FUUAA), las personas que aspiramos a un cargo asistencial no podemos tener un diplomado en alta gerencia porque el mismo no es acorde a las funciones a desarrollar, lo que es una completa falacia, veamos apartes de la ficha técnica del diplomado:

“En el diplomado en Alta Gerencia del Politécnico de Colombia podrán aprender los conceptos básicos para la planeación estratégica en los diferentes tipos de organizaciones. Así, las personas que desempeñen cargos que impliquen toma de decisiones o algún nivel de responsabilidad por personas, materiales, dinero o instalaciones físicas, tendrán las herramientas necesarias para que el manejo de estos recursos sea el más adecuado y puedan lograr hacer de esa organización, una institución competitiva, innovadora y sostenible en el mercado.

Además, el diplomado presenta a la organización como una unidad global, integrada por una serie de procesos importantes para poder llevar a cabo todas sus operaciones. No solo resalta el componente estratégico, el cual son los objetivos y estrategias de la alta dirección, sino que, también, menciona la importancia de las principales áreas de cualquier organización como son: Talento humano y finanzas”.

Dentro de los cursos se pueden mencionar por ejemplo el de Gerencia Financiera donde se impartió la forma de realizar registros sobre asientos contables por partida doble, análisis financiero, estructuración de los estados financieros básicos, entre otros. Los ítems anteriores se relacionan con la función número tres (3) del manual de funciones del cargo asistencial, es decir: ... **“Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financieros y verificar la exactitud de los mismos”** ... lo previo, hace de manera natural que se ayude a los procesos administrativos asociados a la materia y de paso se apoye a los funcionarios o usuario internos de la Entidad **(Funciones 2, 3, 5 y 6 solo por mencionar algunas). Por tanto, se deben VALIDAR LAS 120 HORAS PARA UN TOTAL DE CINCO (5) PUNTOS NO TRES COMOS SE HA HECHO.**

Los argumentos para el **diplomado en liquidación de nómina y prestaciones sociales (80 horas)** va en el mismo sentido que el anterior, ya que de estar incluido dentro del área financiera o de talento humano y se requiera liquidar nomina, se puede prestar

apoyo al área o al jefe inmediato desde el registro contable bajo el principio de partida doble. Ahora bien, si algún cliente interno tiene dudas o inquietudes frente a lo liquidado y registrado contablemente, se estaría presto a proporcionarle el apoyo pertinente. Se tiene relación con las mismas funciones del cargo al que se aspira desde el área asistencial. **POR LO TANTO, SE REITERA UN TOTAL DE HORAS A VALIDAD DE MÁS DE CIENTO VEINTE (120) HORAS PARA UN TOTAL DE CINCO (5) PUNTOS.**

1.4. ARGUMENTOS FINALES

En virtud de lo que aquí se ha expuesto hasta este punto, se tendría la siguiente calificación en el aparte de valoración de antecedentes:

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES: PUNTAJE CORRECTO Y SIN EXCLUSIÓN SIN SENTIDO					
PUNTAJES EN VALORACIÓN ACTUAL		PUNTAJE VALIDANDO LA ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA		PUNTAJE VALIDANDO LA TÉCNICA COMO REQUISITO MÍNIMO Y LA CARRERA PROFESIONAL COMO ANTECEDENTES	
CONCEPTO	PUNTOS	CONCEPTO	PUNTOS	CONCEPTO	PUNTOS
EXPERIENCIA RELACIONADA	10	EXPERIENCIA RELACIONADA	10	EXPERIENCIA RELACIONADA	10
EXPERIENCIA LABORAL	40	EXPERIENCIA LABORAL	40	EXPERIENCIA LABORAL	40
EDUCACIÓN FORMAL	0	EDUCACIÓN FORMAL	20	EDUCACIÓN FORMAL	10
EDUCACIÓN INFORMAL	3	EDUCACIÓN INFORMAL	5	EDUCACIÓN INFORMAL	5
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	0	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	5	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	5
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN LABORAL)	10	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN LABORAL)		EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (FORMACIÓN LABORAL)	10
TOTAL PUNTOS	63	TOTAL PUNTOS	80	TOTAL PUNTOS	80

Queda demostrado que el puntaje real a dar en valoración de antecedentes sea cual fuese la vía a tomar parte del Revisor de la FUUAA debe ascender a **OCHENTA (80) PUNTOS Y NO A SESENTA Y TRES (63) PUNTOS**

1.5. SOBRE PUNTUACIÓN FINAL CON LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE MANERA CORRECTA

VALORACIONES EN DIFERENTES ETAPAS PUNTAJE SEGÚN VA CON ERROR	PESO %	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE FINAL
VALORACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	20%	85,41	17,08
VALORACIÓN COMPETENCIAS FUNCIONALES	60%	73,3	43,98
VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	20%	63	12,6
PUNTAJE TOTAL			73,66

La valoración actual hace que mi puntaje global se encuentre en **SETENTA Y TRES COMA SESENTA Y SEIS PUNTOS (73,66)**, lo que me lleva a estar en la posición general de **CIENTO VEINTINUEVE (129)** es decir, por fuera de **POSICIÓN MERITORIA**:

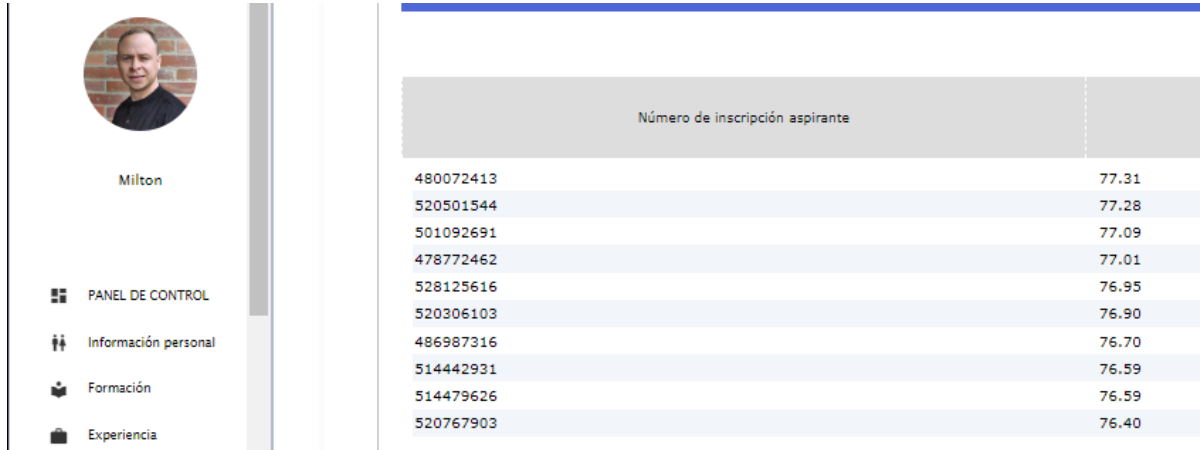
Número de inscripción aspirante	Resultado total
488624819	74.03
314433736	74.00
520732425	73.87
519095388	73.84
523149394	73.84
522611551	73.78
524794276	73.71
520240948	73.70
515164541	73.66
519526456	73.61

129 - 130 de 532 resultados

De aplicar principios correctos de valoración de antecedentes, tendríamos la siguiente puntuación:

VALORACIONES EN DIFERENTES ETAPAS PUNTAJE SEGÚN RECLAMACIÓN	PESO %	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE FINAL
VALORACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	20%	85,41	17,082
VALORACIÓN COMPETENCIAS FUNCIONALES	60%	73,3	43,98
VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	20%	80	16
PUNTAJE TOTAL			77,06

SETENTA Y SIETE COMA CERO SEIS PUNTOS (77,06), lo que pondría en posición meritoria sin exclusión, bajo principio de igualdad, bajo principios constitucionales, con PLENAS GARANTIAS DEL DERECHO, SIN ATROPELLOS, SIN PASAR POR ENCIMA DE MI PERSONA, RESPETANDOME, DIGNIFICANDO MI PROCESO FORMATIVO Y EL DE LA ENTIDAD NACIONAL SENA.



The image shows a user profile on the left and a table of aspirant scores on the right. The profile includes a circular photo of a man, the name 'Milton', and a sidebar menu with options: 'PANEL DE CONTROL', 'Información personal', 'Formación', and 'Experiencia'. The table has a header 'Número de inscripción aspirante' and lists 11 entries with their respective scores.

Número de inscripción aspirante	Puntaje
480072413	77.31
520501544	77.28
501092691	77.09
478772462	77.01
528125616	76.95
520306103	76.90
486987316	76.70
514442931	76.59
514479626	76.59
520767903	76.40

Lo anterior, me haría llegar a la posición cincuenta y cuatro (54), posición meritoria y con ello nombramiento en periodo de prueba.

Por lo anterior, suplico a usted señor Juez, haga las evaluaciones pertinentes, se logre llegar a un punto de verdad que beneficie no solo a una persona, sino a una familia que necesita de un empleo estable, de una persona honesta honrada que hoy la FUUAA le está violando sus derechos en sentido de carecer de un amigazaso o una fuerza política que le permita una patadita no de buena suerte: **LO QUE ES AJENO AL MERITO QUE TANTO PREGONA LA CNSC, pero sí de lo que es correcto.**

2. PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al (la) señor(a) Juez tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, a la igualdad, al trabajo y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA y la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, en tal virtud.

PRIMERA: Se conceda la MEDIDA PROVISIONAL DEPRECADA, y se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC suspender de manera inmediata el "CONCURSO ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022 – SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS", así como cualquier otra etapa del proceso que vulnere mis derechos fundamentales. Ya que al continuar con el proceso me limita en no quedar en posición meritoria. Pues en caso de salir a favor la presente acción no se garantiza que pueda quedar en lista de elegibles – posición meritoria con un puntaje superior al actual.

SEGUNDA: Se conceda y se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL– CNSC Y A LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA se revise de manera personal, No por un Software, los documentos necesarios para las etapas de Verificación de Requisito Mínimo y Valoración de Antecedentes que es la etapa vigente, mis diplomas de especialización tecnológica, diplomados y certificados de competencias avalados por el SENA, cargados y disponible en la plataforma SIMO actualmente.

TERCERA: Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC Y A LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA tener como válidos mis títulos de especialización tecnológica, diplomados y certificados de competencias avalados por el SENA cambiándoles la denominación de no válido por **válido**

CUARTA: Ordenar que la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, A LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, disponga el cambio en la plataforma SIMO la posición mía en los puntajes definitivos del concurso para el cual me encuentro participando.

QUINTA: Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - tener como válidos los certificados y documentos aportados en la presente tutela (de especialización tecnológica, diplomados y certificados de competencias avalados por el SENA) exigibles para el cargo que me postulé, toda vez que los mismos, cumplen con las exigencias publicadas inicialmente dentro del concurso de méritos para proveer el empleo en virtud de la prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal, en tal virtud continuar con las diferentes etapas del proceso.

3. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

El Decreto 2591 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece que el Juez Constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado *“suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere”*.

En efecto, el artículo 7° de esta normatividad señala:

“ARTICULO 7° MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER UN DERECHO.

Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.

Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible

El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.

El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado”.

La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en

violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

El Juez de Tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser *“razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada”*.

4. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

1. SUSTENTO DE LEY.

LEY 909 DE 2004.

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;

d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA

ADMINISTRATIVA. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

- b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
- i. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

2. JURISPRUDENCIA.

2.1. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de Febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la **Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público**, así:

“El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando

se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales".

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO.

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinado que las acciones contencioso administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: *"Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".*

2.2. Derecho al Debido Proceso.

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene

las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa. De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema:

"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales."

"El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales".

"El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998).

2.3. Igualdad.

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos contruidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico,

identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

2.4. Exceso ritual manifiesto.

Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado. La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando “un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia. (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

2.5. Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.

Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

2.6. Principio de transparencia en el concurso de méritos.

Sentencia C-878/08: *"[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."*

Obsérvese señor Juez, que frente al caso concreto para la convocatoria del concurso denominado “CONCURSO DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES – POBLACIÓN MAYORITARIA – 2150 DE 2021 Y 2316 DE 2022 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE CASANARE”, para el cargo de Docente Primaria, La UNIVERSIDAD LIBRE y COMISON NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, no adoptaron por medidas tendientes a realizar la verificación y validación de los documentos aportados por los aspirantes, a prevención de errores en el software o vía para la visualización de los documentos.

Se denota que en la vía de recursos la Universidad Libre, en ejercicio de la delegación, ignoró por segunda ocasión los documentos que fueron objeto de la exclusión en el concurso, sin ni siquiera proceder a la validación de los mismos.

Si bien es cierto que corresponde al concursante realizar una verificación de los documentos que se cargan en la plataforma del SIMO, es imposible de establecer medidas

para el concursante conocer el día cuando se harán dichas verificaciones; por tanto la plataforma del SIMO debería establecer en cronograma publicado, para la oportunidad para volver a cargar los documentos cuando en este caso la Universidad Libre, no pueda visualizarlos para luego validarlos a excepción de no haberlos presentado.

Nótese señor Juez, que la Universidad Libre, entonces catalogó a los documentos que por sus errores en plataforma no fueron visualizados, como entonces no presentados.

Este raciocinio realizado en la calificación de documentos del contratista Universidad Libre, trasgrede los derechos fundamentales de cualquier aspirante, si se tiene en cuenta que el micrositio el documento fue cargado y no visualizado, no es equiparable a no haber sido cargado.

A la Universidad Libre, le asiste el deber de analizar si el documento aportado por el aspirante cumple con el perfil requerido en la convocatoria, así mismo el deber de validar si el documento relacionado y aportado goza de legalidad o por el contrario es un documento alterado.

En esa lógica, es donde Universidad Libre, debe realizar dichas averiguaciones no solo con el documento que visualiza sino por su información que lo relaciona, si a través de datos como numero de cedula, nombre el título otorgado y la Institución Educativa que lo acredita. Es esa la oportunidad para validar su título.

Las conductas realizadas por los funcionarios de la Universidad Libre, en el pasar por alto los documentos que aporté en sede de recurso demuestran ilegalidad, toda vez que omitieron tanto la información que relaciona el documento, como el documento en sí, plasmado en el recurso.

Por lo expuesto, señor Juez y teniendo en cuenta que he superado la prueba escrita realizada por las entidades accionadas, considero que gozo de especial protección a mis derechos y solicito se tutelen mi derechos vulnerados.

III. PRUEBAS.

Respetuosamente me permito acompañar los siguientes documentos a fin de que obren como prueba en el trámite de la presente actuación constitucional:

1. Copia del diploma de la carrera de Educación Básica con Énfasis en Matemáticas, humanidades y Lengua Castellana
2. Copia de Acta de Grado de fecha 11 de Julio de 2019
3. Copia del Recurso de Reposición y Apelación
4. La respuesta negativa de la Universidad Libre
5. Solicito se tenga como prueba los pantallazos que aporte en documento aparte

IV. COMPETENCIA

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1382 de 2000 y el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017:

"Artículo 10. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1. Del Decreto 1069 de 2015. Modifícase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:

"Artículo 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela. Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeran sus efectos, conforme a las siguientes reglas:

(...)

2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría.”

V. JURAMENTO.

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

VI. ANEXOS.

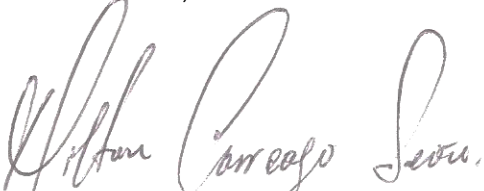
1. Copia de Cedula de Ciudadanía
2. Especialización tecnológica
3. Diplomados
4. Otros Anexos.

NOTIFICACIONES

Para todos los efectos recibo notificaciones al correo electrónico: miltoncarreazo@gmail.com; o en mi dirección física: Paseo Bolívar Sector Pablo VI Primero MZ 6 Lote 18.

De antemano, agradezco por su atención y colaboración de la presente reclamación y/o petición.

Cordialmente,



MILTON CARREAZO LEON

TEL. 302-4554621

C.C. No. 73.192.920 de Cartagena



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS	
1.2. Código Programa:	122145	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	880 horas
	Etapa Productiva	0 horas
	Total:	880 horas
1.5 Tipo de programa	TITULADO	
1.6 Título o certificado que obtendrá	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	
1.7 Justificación	<p>El crecimiento socioeconómico del país requiere de un talento humano idóneo y comprometido que pueda responder integralmente a las exigencias de los sectores productivos, un alto nivel de desarrollo en la gestión administrativa, y el fortalecimiento y crecimiento socioeconómico de las empresas, a nivel nacional e internacional y dependen en gran medida de un talento humano cualificado, capacitado capaz de responder integralmente a las exigencias de los sectores productivos. Ante este reto, la Especialización Tecnológica en el diagnóstico y análisis organizacional permite al sector de los servicios administrativos identificar y estructurar planes y estrategias administrativas y financieras que contribuyan a la competitividad de las organizaciones, de manera que estas empresas se desarrollen y sean altamente competitivas. El uso de herramientas tecnológicas, administrativas y procesos innovadores son características del perfil del egresado de este programa de formación.</p> <p>El programa de Especialización Tecnológica en Diagnóstico y Análisis Organizacional para Unidades Productivas, se estableció para ofrecer al sector empresarial colombiano, la posibilidad de incorporar personal con habilidades y destrezas laborales orientadas a diagnosticar y analizar la situación actual de la micro, pequeña y mediana empresa y a proponer alternativas de solución o planes de trabajo que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>Con la asesoría y asistencia administrativa a las pequeñas y medianas empresas y unidades productivas, se consolida e incrementa su competitividad y sostenibilidad para el fortalecimiento socioeconómico de las regiones. De acuerdo con la dinámica económica del país, se presentan oportunidades de crecimiento en la línea de prestación de servicios y outsourcing, lo que facilita el desarrollo de las competencias laborales que impactan en las relaciones comerciales de las unidades productivas.</p>	
1.8 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	Servicios tercerizados a distancia, Business Procesos Outsourcing y Offshoring (BPO&O)
	Sector locomotora:	Nuevos sectores basados en la innovación



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1.9 Estrategia metodológica

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor
- El entorno
- Las TIC
- El trabajo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(S) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1122	PROFESIONALES EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS
1221	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION REAL DE LA EMPRESA FRENTE A LO ESPERADO
MATRICES DE DIAGNOSTICO Y ANALISIS EMPRESARIAL
INSTRUCTIVOS O MANUALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACION EN ACCIONES DE MEJORA
PROPUESTA DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LA PROGRAMACION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
INFORME DE ANALISIS, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES PROPUESTAS E IMPLEMENTADAS
DISEÑO DE INDICADORES DE GESTION
DESARROLLO DE PRODUCTOS, TALES COMO: INFORMES DEL PLAN DE TRABAJO, INSTRUCTIVOS, MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS, MEDICION DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.
ENCUESTA DE SATISFACCION FRENTE AL SERVICIO PRESTADO

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CLIENTE SEGÚN SUS NECESIDADES.	240101005
PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210601014



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras

2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales

2.2.3 Competencias Sociales

ANALIZAR Y COMPRENDER LOS ELEMENTOS Y METODOLOGÍAS QUE IMPACTEN EL DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS
APLICAR METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE SOLUCIONES
CONOCER EL MARCO TÉCNICO Y LEGAL Y SU APLICACIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL
DEFINIR PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS ACORDES CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
APLICAR HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS, ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y FINANCIERAS EN LA SOLUCIÓN DE NECESIDADES DEL CLIENTE.
PLANEAR Y ORGANIZAR DILIGENTEMENTE

VISION ORGANIZACIONAL:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, POLITICAS DE LA ORGANIZACION, PLAN ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
GESTION ADMINISTRATIVA (PROCESO ADMINISTRATIVO, ESTRUCTURA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, CODIGO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO, RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, ESTRUCTURA EMPRESARIAL, CARACTERISTICAS)
HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO Y ANALISIS EMPRESARIAL
GESTION OPERATIVA (INVESTIGACION DE OPERACIONES, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS)
METODOLOGIAS DE INVESTIGACION Y SU APLICACION EN EL PROCESO DE DIAGNOSTICO
RELACIONES ENTRE CAUSAS Y EFECTOS Y SU IMPORTANCIA EN LA FORMULACION DE LOS PROBLEMAS
GESTION COMERCIAL (HABILIDADES COMERCIALES)
INVESTIGACION DE MERCADOS PARA EL ANALISIS DE LA SITUACION DE LA ORGANIZACION
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
GESTION FINANCIERA Y CONTABLE (ANALISIS FINANCIERO, GESTION DE COSTOS)
MANEJO Y PROCESAMIENTO DE DATOS E INTERPRETACION DE INFORMACION, INCLUIDOS GRAFICOS ESTADISTICOS
GESTION TRIBUTARIA
TIC (TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION) Y SU APLICACION EN LA NEGOCIACION CON EL CLIENTE.
TECNICAS DE COMUNICACION ASERTIVA Y SU IMPORTANCIA EN LA PRESENTACION Y SUSTENTACION DE INFORMES.
CODIGO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO; RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL EN EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO.

APLICAR EL CODIGO DE ETICA EN LA GESTION Y CONSULTORIA EMPRESARIAL
PROTEGER LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA
ADMINISTRAR DE MANERA TRANSPARENTE LA INFORMACION QUE GARANTICE SU DISCRECIONALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
RESPECTAR EL ACCESO Y LA PRIVACIDAD ACTUANDO DENTRO DE LOS LIMITES DE LA LEGISLACION
LIDER POSITIVO, EMPRENDEDOR, INSPIRADOR Y ALENTADOR



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

<p>ANALIZAR Y COMPRENDER LOS ELEMENTOS Y METODOLOGÍAS QUE IMPACTEN EL DESARROLLO DE LA PLANEACION Y ADMINISTRACION DE LAS EMPRESAS APLICAR METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE SOLUCIONES CONOCER EL MARCO TECNICO Y LEGAL Y SU APLICACION A LA GESTION EMPRESARIAL DEFINIR PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS ACORDES CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. APLICAR HERRAMIENTAS DE ANALISIS, ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y FINANCIERAS EN LA SOLUCION DE NECESIDADES DEL CLIENTE. PLANEAR Y ORGANIZAR DILIGENTEMENTE</p>	<p>ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES PROCESO ADMINISTRATIVO, ESTRUCTURA Y CULTURA ORGANIZACIONAL ESTADISTICA BASICA APLICADA METODOLOGIA PARA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SISTEMAS DE INFORMACION Y SU APLICACION EN LAS ORGANIZACIONES RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EMPRESARIAL GESTION Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL INDICADORES DE GESTION TENDENCIAS Y VARIABLES TRABAJO EN EQUIPO. PENSAMIENTO ANALITICO Y ESTRATEGICO METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS</p> <p>RELACIONAMIENTO: PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS DEL CONSULTOR DESARROLLO DE LA EMPATIA TECNICAS DE COMUNICACION ASERTIVA Y SU IMPORTANCIA EN LA PRESENTACION Y SUSTENTACION DE INFORMES. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL EN EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO. ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES TRABAJO EN EQUIPO</p>	
--	---	--

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

<p>2.3.1 En lo laboral</p>	<p>EL EGRESADO DEL PROGRAMA ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS; SE PROYECTA EN VARIADAS OCUPACIONES DE NIVEL DE ANALISTA, ASISTENTE Y ASESOR DE UNIDADES PRODUCTIVAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS; Y SERVICIOS DE OUTSOURCING.</p>
<p>2.3.2 En lo empresarial</p>	<p>EL EGRESADO SE PUEDE DESEMPEÑAR EN EMPRESAS PRIVADAS Y PUBLICAS, ASI COMO TAMBIEN EN EMPRESAS DE OUTSOURCING Y BPO.</p>
<p>2.3.3 En el entorno social</p>	<p>EL PROGRAMA FORMA PERSONAS COMO GENERADORES DE DESARROLLO SOCIAL, EN SU COMUNIDAD Y CONTEXTO NACIONAL, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.</p>
<p>2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente</p>	<p>PROPORCIONA TRABAJO AUTONOMO Y APRENDIZAJE PERMANENTE, MEDIANTE LA UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.</p>



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico

EL TRABAJADOR OPERA EQUIPOS Y TECNOLOGIAS DE COMUNICACION, ALMACENAMIENTO DE INFORMACION, EN SUS DIFERENTES TIPOS, EN LA ATENCION Y SERVICIO DE LAS ORGANIZACIONES.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN DIAGNOSTICO Y ANALISIS ORGANIZACIONAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS DESARROLLA COMPETENCIAS EN ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION EMPRESARIAL CON RELACION A LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y PROPOSICION DE ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA Y LEGISLACION VIGENTE.

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	TECNÓLOGO		
Programa de formación requerido:	TO Gestión Empresarial, TO Gestión de Negocios, TO Gestión Contable y Financiera, y afines		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	Cuál?	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	17 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Experiencia relacionada en la Gestión y Asistencia Administrativa		
3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente: (Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)			

Ninguna



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Desarrollo de competencias organizacionales al logro, al servicio, en el marco de la innovación, y procesos de auto-aprendizaje permanente.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADÉMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de otras personas.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Diseño un cronograma de trabajo.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Reconozco que los derechos fundamentales de las personas están por encima de su género, su filiación	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ingles	Monólogos.	Utilizo elementos metalingüísticos como gestos y entonación para hacer más comprensible lo que digo.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ingles	Escritura.	Escribo diferentes tipos de textos de mediana longitud y con una estructura sencilla (cartas, notas,	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ingles	Escucha.	Comprendo el sentido general del texto oral aunque no entienda todas sus palabras.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto y comparo resultados de estudios con información estadística provenientes de medios de co	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Utilizo el diálogo y la argumentación para superar enfrentamientos y posiciones antagónicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Comprendo el papel que cumplen los medios de comunicación masiva en el contexto social, cultural, ec	MEDIA ACADÉMICA	11	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Caracterizo y utilizo estrategias descriptivas, explicativas y analógicas en mi producción de textos	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matemáticas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numéricos.	Análisis de representaciones decimales de los números reales para diferenciar entre racionales e irracionales	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo e interpreto manuales, instrucciones, diagramas y esquemas, para el montaje de algunos artefactos	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Solución de problemas con tecnología.	Identifico cuál es el problema o necesidad que originó el desarrollo de una tecnología, artefacto o	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Tecnología Informática	Solución de problemas con tecnología.	Interpreto y represento ideas sobre diseños, innovaciones o protocolos de experimentos mediante el uso	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimiento	Elaboración de planes para crear empresas o Unidades de Negocio.	Selecciono las estrategias para lograr los objetivos propuestos.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimiento	Elaboración de planes para crear empresas o Unidades de Negocio.	Establezco los riesgos que se pueden presentar y los mecanismos para enfrentarlos.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimiento	Identificación de Oportunidades para crear Empresas o unidades de Negocio.	Identifico oportunidades para crear o proveer bienes o servicios, teniendo en cuenta las necesidades	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Análisis del contexto del problema para determinar variables que se pueden cambiar.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Observo situaciones de diversa clase (culturales, sociales, económicas, laborales, entre otras) e id	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Defino un plan de acción para implementar la alternativa elegida.	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Análisis de una situación (social, cultural, económica, laboral) para identificar alternativas de acción	MEDIA ACADÉMICA	11	3



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Evalúo los factores de riesgo, oportunidad e impacto de cada alternativa.	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Defino un plan de acción para poner en marcha la alternativa elegida.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Sustento con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos, mis ideas y puntos de vista.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de mi interlocutor	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico las necesidades y expectativas de un grupo o comunidad.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Planeo y organizo las acciones en conjunto con los otros, para solucionar los problemas colectivos.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Establezco los intereses comunes y contrapuestos de los miembros de un grupo o comunidad.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Interactúo con otros aunque no los conozca previamente, para enfrentar una tarea o situación.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Valoro positivamente las normas constitucionales que hacen posible la preservación de las diferencias	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo que cuando se actúa en forma corrupta y se usan los bienes públicos para beneficio personal	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Establezco nuevas formas de interacción con los miembros del equipo para mejorar los resultados.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico fuentes de información para obtener datos relevantes y confiables.	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Evalúo los procesos de trabajo para mejorar el	MEDIA ACADÉMICA	11	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

			uso y aprovechamiento de los recursos.			
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Optimizo el uso de los recursos disponibles empleando distintos métodos para reducir el mal manejo y	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Identifico las necesidades, expectativas e inquietudes de los otros.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Construyo una visión personal de largo, mediano y corto plazo, con objetivos y metas definidas, en d	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Identifico los comportamientos apropiados para cada situación.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Actúo por iniciativa personal más que por presión externa.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico las herramientas, materiales e instrumentos de medición necesarios para enfrentar un prob	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Diseño alternativas tecnológicas adecuadas para realizar distintas tareas.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Utilizo las herramientas informáticas para el desarrollo de proyectos y actividades.	MEDIA ACADÉMICA	11	4

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Aula de formación y desarrollo de competencias - Ambiente Virtual
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Equipos de computo con intalación Office 2010 - Ambiente Virtual
3.4.3 Software Especializado	Simuladores de gestión empresarial - Empresa Didáctica



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

3.4.4 Herramientas Especializadas	Ninguna. Para Ambiente Virtual
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Simulador Consultoría empresarial
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas para trabajo colaborativo - Ambiente virtual
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Ambiente Virtual
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Ninguno

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CLIENTE SEGÚN SUS NECESIDADES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240101005
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	400 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
01 INTERPRETAR LA SITUACIÓN INICIAL DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA SU ACTIVIDAD COMERCIAL, OPERATIVA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y TECNOLÓGICA.	
03 PROCESAR INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL ENTORNO, TENIENDO EN CUENTA EL SECTOR ECONÓMICO, SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LEGAL, RECURSOS DISPONIBLES, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, Y NORMAS LEGALES VIGENTES.	
04 DETERMINAR LA INFORMACIÓN PROCESADA FRENTE A LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO, METODOLOGÍAS ADOPTADAS, Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA	
05 PRESENTAR RESULTADOS DE LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS, CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN, RECURSOS Y FACTIBILIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN	
02 DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA,	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, NECESIDADES, RECURSOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, EN EL CONTEXTO EMPRESARIAL
DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS BASADOS EN LOS HECHOS, DATOS Y TENDENCIAS ENCONTRADAS EN LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR EL CLIENTE

DEFINIR EL ALCANCE DE LA CONSULTORÍA O TRABAJO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO.

ESTABLECER QUE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS CONTEMPLAN LAS VARIABLES PRESENTES EN LOS PROBLEMAS

IDENTIFICAR LA COHERENCIA ENTRE LAS CAUSAS DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS CON LAS NECESIDADES DETECTADAS.

ESTABLECER LA OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS PACTADOS.

IDENTIFICAR LA COHERENCIA ENTRE LAS CAUSAS DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS CON LAS NECESIDADES DETECTADAS.

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO, O ACCIONES DE MEJORA ACORDES CON LAS CONDICIONES DEL CLIENTE.

PROYECTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO COHERENTES ENTRE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS CONDICIONES DEL MERCADO.

CONSIGNAR EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS

ELABORAR EL INFORME QUE SUSTENTE LOS REQUERIMIENTOS BASADOS EN LOS HECHOS, DATOS Y TENDENCIAS ENCONTRADAS EN LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.

ENTREGAR LA INFORMACIÓN AL CLIENTE EN LOS TÉRMINOS PACTADOS

VERIFICAR QUE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS CORRESPONDEN A LAS CONDICIONES ACTUALES DEL CLIENTE.

VERIFICAR QUE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS ESTÁN CONSIGNADOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

VERIFICAR QUE LAS ACCIONES PROPUESTAS SEAN COHERENTES CON LAS EVIDENCIAS ENCONTRADAS.

CONSTATAR QUE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL SE REFLEJEN EN LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO.

ESTABLECER LA OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS PACTADOS

RESOLVER LAS CONTINGENCIAS DETECTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GESTIÓN EMPRESARIAL:

SECTORES ECONÓMICOS, Y ACTIVIDADES COMERCIALES DE LAS ORGANIZACIONES

CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO; RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y SU IMPORTANCIA EN EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS ORGANIZACIONES: MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVOS CORPORATIVOS, COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES.

ESTRUCTURA EMPRESARIAL, CARACTERÍSTICAS, NORMATIVA E IMPORTANCIA PARA EL DIAGNÓSTICO

RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS, DE INFRAESTRUCTURA

METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN Y SU APLICACIÓN EN EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO:

TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS Y SU APLICACIÓN EN EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS PARA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

METODOLOGÍA PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN

DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

MANEJO DE DATOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN, INCLUIDOS GRÁFICOS ESTADÍSTICOS METODOLOGÍA PARA LA COMPILACIÓN, TABULACIÓN DE LOS DATOS Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN GRÁFICOS ESTADÍSTICOS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN.
RELACIONES ENTRE CAUSAS Y EFECTOS Y SU IMPORTANCIA EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROBLEMAS.
METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN Y SU APLICACIÓN EN EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO

SOBRE LA CONSULTORÍA Y SU PRÁCTICA:

PRINCIPIOS DE CONSULTORÍA EMPRESARIAL,

CONSULTORÍA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, IMPORTANCIA, CICLO DE CONSULTORÍA APLICADO A LA EMPRESA, PROPUESTAS

PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DEL CONSULTOR EN EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO (CÓDIGO DE ÉTICA)

NORMATIVA TÉCNICA VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIÓN E IMPORTANCIA

SISTEMAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS PARA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN CLIENTE: SITUACIÓN INICIAL, SITUACIÓN DESEADA O POST CONSULTORÍA.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA Y SU IMPORTANCIA EN LA PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE INFORMES.

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS: INTERPRETACIÓN, ARGUMENTACIÓN Y PROPOSICIÓN.

NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS

TRABAJO EN EQUIPO Y SU IMPORTANCIA EN LA INTERACCIÓN CON EL CLIENTE

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TICS EN LA ELABORACIÓN SUSTENTACIÓN DE INFORMES Y SU APLICACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN CON EL CLIENTE.

CAUSAS DE LA PROBLEMÁTICA EMPRESARIAL: DEFINICIÓN, IDENTIFICACIÓN DE LAS MISMAS, RELACIÓN ENTRE LAS CAUSAS Y LAS SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE LA EMPRESA, SOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS PROBLEMAS DE LA EMPRESA, RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES EMPRESARIALES.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO: CONCEPTO, TIPOS, RELACIÓN CON LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, VIABILIDAD DE LAS ACCIONES, PLANES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NORMAS ÉTICAS DE LA ACTIVIDAD.

UTILIZA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA MÉTODO, SITUACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LA ACTIVIDAD.

PROCESA TÉCNICAMENTE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE INFORMACIÓN, EL VOLUMEN Y FUENTES DE INFORMACIÓN.

DIAGNOSTICA LAS VARIABLES DEL ENTORNO INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA PRINCIPIOS DE LA CONSULTORÍA EMPRESARIAL AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN INICIAL, LAS OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

EMITE RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LA SITUACIÓN ENCONTRADA

PROPONE ACCIONES DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES IDENTIFICADAS EN EL ENTORNO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN.

REVISLA LA FACTIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS, EN FUNCIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

DELIMITA LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO CON LA ORGANIZACIÓN CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES PARA LA FORMULACIÓN DE PROBLEMAS.

SOLUCIONA LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN LA SUSTENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LOS HECHOS, DATOS Y TENDENCIAS ENCONTRADAS EN LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, INGENIERO INDUSTRIAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL. CONTADOR PÚBLICO. FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES, PREFERIBLEMENTE ESPECIALISTA Y/O ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN DE PROYECTOS. PREFERIBLEMENTE EVALUADO Y CERTIFICADO EN NCL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA
AL MENOS 12 MESES DE UNA EXPERIENCIA EMPRESARIAL RELACIONADA Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL

4.8.3 Competencias:

FORMULAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES.
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
MANEJAR LAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES
DISPOSICIÓN AL CAMBIO
HABILIDADES INVESTIGATIVAS
LIDERAZGO
DOMINIO LECTOR - ESCRITURA
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601014
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	480 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
03 PRESENTAR CON RESPONSABILIDAD LA PROPUESTA DE LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O PROYECTO A LAS INSTANCIAS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN, COSTOS, RECURSOS, CALIDAD Y NORMAS LEGALES VIGENTES	
01 IDENTIFICAR LOS HECHOS Y SITUACIONES EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS, TECNOLÓGICAS Y FINANCIERAS, EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLANES DE ACCIÓN.

05 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LAS SITUACIONES ENCONTRADAS EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE ACCIÓN, LOS RECURSOS ASIGNADOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

04 AJUSTAR LA PROPUESTA DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA TIEMPOS DE EJECUCIÓN, COSTOS, RECURSOS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO Y/O PLAN DE MEJORA DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

INTERPRETAR LAS POLÍTICAS Y CULTURA DE LA EMPRESA EN EL CONTEXTO DE LA SITUACIÓN Y PROBLEMA.
DEFINIR LAS METODOLOGÍAS Y OBJETIVOS APLICABLES AL PROBLEMA A RESOLVER
IDENTIFICAR LA SITUACIÓN O PROBLEMA, EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.
IDENTIFICAR Y PONDERAR LOS CRITERIOS DE DECISIÓN EN LOS PROCESOS QUE INTERVIENE
ESTIMAR PRESUPUESTALMENTE LOS RECURSOS QUE DEMANDE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
ANALIZAR EL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL INFORME DE ANÁLISIS REALIZADO.
EVALUAR EL GRADO DE AFECTACIÓN QUE GENERA LA SITUACIÓN O PROBLEMA FRENTE A LAS VARIABLES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, SOCIALES Y DE MERCADO.
SELECCIONAR Y DESARROLLAR LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN.
ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA DECISIÓN A TOMAR
EVALUAR LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS
EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN
VALORAR LA DECISIÓN
ESTABLECER LAS DIFICULTADES U OBSTÁCULOS EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN
INFORMAR A LAS PERSONAS AFECTADAS O GRUPOS DE INTERÉS LAS DECISIONES TOMADAS,
FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN Y EVALUACIÓN
AJUSTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DECISIONES Y LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES, RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN.
IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR EL INFORME DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN
COMUNICAR LAS NO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS EN EL SEGUIMIENTO DE LAS DECISIONES,

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTO DE POLÍTICAS, EMPRESA Y CULTURA.
CLASES Y TIPOS DE EMPRESA.
PLAN DE ACCIÓN.
TIPOS DE INFORMES.
CONCEPTO DE PROBLEMA.
TIPOS DE DECISIONES EN LAS ORGANIZACIONES
METODOLOGÍA(S) APLICADA(S) SEGÚN PROBLEMA A RESOLVER.
ACCIONES DE INTERVENCIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, DISEÑO Y SU IMPACTO EN LA ORGANIZACIÓN
CONCEPTOS DE PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA, CARACTERÍSTICAS, TIPOS E IMPORTANCIA.
AGENDA DE TRABAJO: CONCEPTO, COMPONENTES, FORMATOS, APLICACIONES, IMPLICACIONES.
IMPORTANCIA DEL TRABAJO INDIVIDUAL Y EN EQUIPO EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE
FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS FINANCIERO Y HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

RECURSOS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN.
PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS
PROCESO TOMA DE DECISIONES.
INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y TÉCNICAS DE REVISIÓN.
RECOPIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANEJO PRODUCTIVO DE LA INFORMACIÓN
IDENTIFICACIÓN RIESGOS DE PROYECTO A TRAVÉS DE TÉCNICAS DOFA, PEYEA, POAM
METODOLOGÍA PARA PONDERACIÓN DE VARIABLES
TIPOS Y CLASES DE VARIABLES.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
SECUENCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS DESCRIPTIVAS E INFERENCIAL (PROBABILIDADES).
FUNDAMENTOS DE PROBABILIDADES.
ESTRUCTURA EMPRESARIAL, CARACTERÍSTICAS, NORMATIVA
CONCEPTO DE PLANEACIÓN, Y PRESUPUESTO
TIPOS DE PRESUPUESTOS.
CLASIFICACIÓN DE COSTOS, GASTOS.
RECURSOS ORGANIZACIONALES.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y RECURSOS.
PENSAMIENTO ANALÍTICO Y ESTRATÉGICO.
FORMULACIÓN DE PROYECTOS.
METODOLOGÍAS PARA SU FORMULACIÓN, ENTRE OTROS MARCO LÓGICO
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.
DESARROLLO ORGANIZACIONAL (EQUIPOS DE TRABAJO) APLICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CONSULTORÍA.
PROCESO ADMINISTRATIVO.(PLANEACIÓN , ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL AL PROYECTO)
PROCESOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
PRESENTACIÓN DE INFORMES Y. ACTAS DEL PROYECTO
INDICADORES DE GESTIÓN.
GESTIÓN DE COSTOS.
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y SU IMPORTANCIA EN LA NEGOCIACIÓN.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y MEDIO DE INFORMACIÓN.
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
CREACIÓN DE ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS.
ESTADOS FINANCIEROS; TIPOS Y CLASES (BALANCE GENERAL, RESULTADOS, FLUJOS DE FONDOS, USOS Y FUENTES)
JUEGO GERENCIAL
TIPOS DE INFORME.
PRESENTACIÓN DE INFORMES.
SOFTWARE ESPECIALIZADO (MS PROJECT)
MAPA ESTRATÉGICO.
COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES. MATRICES, SIMULACIÓN (SOLVER)
PROBLEMA DEL TRANSPORTE, TEORÍA DE COLAS ETC.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
INTERPRETACIÓN DE INFORMES.
TRABAJO EN EQUIPO.
LIDERAZGO.
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EMPRESARIAL.
EVALUACIÓN DE DECISIONES
PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DEL CONSULTOR EN EL PROCESO DE CONTROL



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

CONCEPTO DE TENDENCIAS Y VARIABLES.
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE PROYECTOS.
RECONOCIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ORGANIZACIONALES.
CONCEPTO Y FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES.
PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
CONCEPTO DE LOGÍSTICA EN LAS EMPRESARIAS.
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA, FINANCIERA, INDICADORES, VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO, TASAS DE INTERÉS. SIMPLES, COMPUESTAS; NOMINALES, ANTICIPADAS, VENCIDAS, ANUALIDADES; TABLAS DE AMORTIZACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN.
MATRICES PARA TOMA DE DECISIONES.
ESPINA DE PESCADO, GANTT, PERT, CPM, MACTOR, PEYEA, COSTO BENEFICIO.
ASPECTOS LEGALES.
ESTRUCTURA CONTABLE.
ANÁLISIS FINANCIERO.
RAZONES FINANCIERAS,
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y SOFTWARE ESPECIALIZADO.
PRESENTACIÓN DE INFORMES.
TIPOS DE INFORMES
INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE REVISIÓN.
ANÁLISIS Y COMPRESIÓN DE RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y FINANCIEROS EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.
EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
EVALUACIÓN DE RECURSOS. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.
FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA, MICROE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA CON OBJETIVIDAD EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA ORGANIZACIÓN, A LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES, TENIENDO COMO REFERENCIA LA METODOLOGÍA Y OBJETIVOS DEL PROBLEMA A RESOLVER.
DISEÑA EL CRONOGRAMA GENERAL, DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS Y RECURSOS ASIGNADOS EN EL CONTRATO DE LA ASESORÍA/ CONSULTORÍA
INTERPRETA OBJETIVAMENTE RESULTADOS DE ANÁLISIS Y RAZONES E INDICADORES FINANCIEROS, TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN.
DETERMINA CON OBJETIVIDAD LOS INDICADORES ESTADÍSTICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN INFERIR LA TOMA DE DECISIONES.
DISEÑA PROCEDIMIENTOS, O METODOLOGÍAS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES CON UNA MAYOR PROBABILIDAD DE ÉXITO.
IDENTIFICA LAS ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES Y RAZONES FINANCIERAS.
DEFINE LA PROPUESTA DE MEJORA O ALTERNATIVAS DE MEJORA CONFORME CON LAS NORMAS NACIONALES LEGALES VIGENTES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CALCULA E INTERPRETA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA COSTOS, GASTOS Y PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON EL NIVEL OPERATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.
PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LA EVALUACIÓN SOCIAL DEL PROYECTO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, Y LAS NORMAS TÉCNICAS.
INTERPRETA EL PROYECTO, PLAN NEGOCIOS, MEDIANTE LOS PARÁMETROS CLAVES DEL NEGOCIO Y ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.
ELABORA CON DILIGENCIA EL ESTUDIO TÉCNICO DE UN PROYECTO (PLAN DE NEGOCIO) EN FUNCIÓN DE LAS VARIABLES: PRODUCCIÓN, MERCADO, LOCALIZACIÓN, TAMAÑO E INGENIERÍA DEL PROYECTO, TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO DE TOMO DE DECISIONES.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

INVESTIGA CON OBJETIVIDAD EL MERCADO DE ACUERDO CON LAS IDEAS DE NEGOCIO LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, Y LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

PROYECTA CON RESPONSABILIDAD LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, LOS ANÁLISIS DE MERCADOS Y EL PLAN DE NEGOCIO, PARA LA TOMA DE DECISIONES.

ELABORA DOCUMENTOS ACORDES CON EL PLAN DE NEGOCIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

ANALIZA CON RESPONSABILIDAD LAS VARIABLES PARA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN, LA DECISIÓN EN TÉRMINOS DE PROBABILIDAD, CUMPLIMIENTO Y EFICIENCIA EN LOS RECURSOS

PRESENTA CON OBJETIVIDAD LOS INFORMES DE LOS ANÁLISIS, SIMULACIONES Y PROYECCIONES TENIENDO EN CUENTA LA DECISIÓN QUE SE TOMA A LA INSTANCIA PERTINENTE EN LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZA CON OBJETIVIDAD LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES CON BASE EN LAS PROBABILIDADES, LA INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES EN LA TOMA DE DECISIONES, DE LAS FASES DEL PROYECTO.

INTERPRETA CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES ECONÓMICAS DEL PROYECTO CON OBJETIVIDAD, EN PROCURA DE LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA PARA OPTIMIZAR LA PLANEACIÓN DE OPERACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERVIENE CON RESPONSABILIDAD EN LOS ESCENARIOS PROSPECTIVOS TENIENDO EN CUENTA EL GRADO O NIVEL DE COMPORTAMIENTO FINANCIERO ESPERADO EN LA TOMA DE DECISIONES, EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

IMPLEMENTA CON RESPONSABILIDAD LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN OBJETO DE ANÁLISIS EN LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, LOS RECURSOS EN LA TOMA DE DECISIONES.

APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO E INVERSIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA.

EVALÚA CON DILIGENCIA LOS PROYECTOS Y PLANES DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES ECONÓMICOS Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE NEGOCIO O PROYECTO DE INVERSIÓN.

EVALÚA LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS SITUACIONES PLANTEADAS CON DILIGENCIA Y OPORTUNIDAD TENIENDO EN CUENTA LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES EN LA O

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, INGENIERO INDUSTRIAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL. CONTADOR PÚBLICO. FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES, PREFERIBLEMENTE ESPECIALISTA Y/O ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN DE PROYECTOS. PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL O TECNÓLOGO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS O ÁREAS AFINES O CUATRO (4) AÑOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, MERCADEO, LOGÍSTICA O ÁREAS AFINES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES TREINTA (30) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

AL MENOS 12 MESES DE UNA EXPERIENCIA EMPRESARIAL RELACIONADA Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL

4.8.3 Competencias:

FORMULAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES.
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
MANEJAR LAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES
DISPOSICIÓN AL CAMBIO
HABILIDADES INVESTIGATIVAS
MANEJO DE GRUPOS
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFICAZ
DOMINIO LECTOR - ESCRITURA
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
Consumible	Memoria USB	263969	UNIDAD	6
Devolutivo	Computadores portátiles - Procesador Intel core 7, 2630 disco duro 750 GB memoria ram 6, pantalla 15.6 " unidad lectora DVD - RW	261073	UNIDAD	6
Devolutivo	Memoria USB	263969	UNIDAD	12
Consumible	CD Disco compacto	143172328	UNIDAD	120

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y
FINANCIERA

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	20/02/2014
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	20/02/2014
Autor	GLORIA EUGENIA ARANGO	INSTRUCTORA	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO. REGIONAL ANTIOQUIA	21/02/2014
Autor	DIANA CECILIA SUAZA	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	21/02/2014
Autor	JUAN FELIPE MEDINA	INSTRUCTOR	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	21/02/2014
Autor	LIBIA GIOVANA JIMENEZ VARGAS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/05/2014
Aprobación	MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ		CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA.	21/02/2014

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
--	--------	-------	-------------------	-------



Cedesarrollo

Certificado concedido a:

MILTON CARREAZO LEON

Identificado con: C.C. 73192920

Asistió a la Formación:

DIPLOMADO EN LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Con una intensidad horaria de 80 Horas Registro No. 133363

Dado en Cartagena de Indias, a los 9 días del mes de Diciembre del año 2020

Jefe de Desarrollo Empresarial

Analista de Desarrollo Empresarial



SC 3290-2



VIGILADO SuperSubsidio



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

MILTON CARREAZO LEON

Con Documento de Identidad No 73192920

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN ALTA GERENCIA

MEDELLIN - 04 DE AGOSTO DE 2018 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020180907

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180907A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Bienvenidos al Politécnico de Colombia

Descarga de Certificados

(<https://politecnicodecolombia.edu.co/certificados/index.php>)

Q10 Académico (<https://politecnicodecolombia.q10.com>)

Bienestar

(<https://politecnicodecolombia.edu.co/bienestar/index.php>)

Pagos en Línea

(<https://politecnicodecolombia.edu.co/estudiantes/pagos/pages/index.php>)

Buzón PSQR

(<https://politecnicodecolombia.edu.co/psqr/app/>)



colombia

om/cha

ALTA GERENCIA

[Inicio \(/\)](#) / [Diplomados \(/diplomados-virtuales-gratis.html\)](#)

/ [Escuela Administración 1 \(/diplomados-virtuales-gratis/escuela-de-administracion.html\)](#) / Alta Gerencia

DIPLOMADO EN ALTA GERENCIA

** Educación informal - No conduce a título o certificado de aptitud ocupacional - Decreto 1075 de 2015 (artículo 2.6.6.8)*


☰ Presentación

En el diplomado en Alta Gerencia del Politécnico de Colombia podrán aprender los conceptos básicos para la planeación estratégica en los diferentes tipos de organizaciones. Así, las personas que desempeñen cargos que impliquen toma de decisiones o algún nivel de responsabilidad por personas, materiales, dinero o instalaciones físicas, tendrán las herramientas necesarias para que el manejo de estos recursos sea el más adecuado y puedan lograr hacer de esa organización, una institución competitiva, innovadora y sostenible en el mercado.

Además, el diplomado presenta a la organización como una unidad global, integrada por una serie de procesos importantes para poder llevar a cabo todas sus operaciones. No solo resalta el componente estratégico, el cual son los objetivos y estrategias de la alta dirección, sino que, también, menciona la importancia de las principales áreas de cualquier organización como son: Talento humano y finanzas.

Metodología

 Dirigido a

 Certificado que se otorga:

 Intensidad horaria

 Duración

 Competencia General

Diplomado Virtual en Alta Gerencia





TE INSCRIBES GRATIS

Diligencia el formulario de inscripción.



TE FORMAS GRATIS

Estudia sin ningún problema las 5 semanas del diplomado.



Y SI QUIERES, PAGAS EL CERTIFICADO

Tiene un costo de \$80.000 pesos o \$25 dolares para estudiantes fuera de Colombia.

MÓDULO 1

colomb

MODULO DE FORMACIÓN:



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

om/che • Proceso de Planeación del Talento Humano

- Selección y Vinculación
- Capacitación y Desarrollo

ombia • Evaluación de Desempeño

- Cultura de Alto Desempeño

COMPETENCIA LABORAL:



Identificar los procesos más importantes que se llevan a cabo en el área de talento humano, con el propósito de guiar a los colaboradores de la organización.

MÓDULO 2

MODULO DE FORMACIÓN:



GERENCIA DEL MERCADEO

- Conceptos fundamentales del Marketing.
- Orientación de la empresa hacia el mercado.
- Actualización de las cuatro PS.

- Tareas de dirección de Marketing.

COMPETENCIA LABORAL:



Identificar las teorías del aprendizaje basado en proyectos, con el fin de conocer herramientas pedagógicas para su desarrollo.

MÓDULO 3



MODULO DE FORMACIÓN:

GERENCIA FINANCIERA

- Función de la Gerencia Financiera.
- Decisiones Financieras.
- Estados Financieros.
- Lectura de Estados Financieros.

COMPETENCIA LABORAL:



Analizar la información económica y financiera que se presenta en una organización para tomar decisiones.

MÓDULO 4



MODULO DE FORMACIÓN:

GERENCIA ESTRATÉGICA

- Conceptos Básicos.
- Planeación Estratégica
- La Gerencia Estratégica.

COMPETENCIA LABORAL:



Proyectar el rumbo de la organización, teniendo claro su razón de ser y el lugar que quiere alcanzar en el mercado.

MÓDULO 5

MODULO DE FORMACIÓN:



- Importancia de los indicadores.
- Metodología para la construcción de indicadores.
- Tipos de Indicadores.
- El Balanced Scorecard.

COMPETENCIA LABORAL:



Medir los resultados obtenidos en la gestión de la organización, en cada una de sus áreas funcionales.

INSCRÍBETE GRATIS

politecnico

de colombia

politecnico

de colombia

politecnico

INSCRÍBETE Y ESTUDIA

GRATIS

SOLO PAGAS COP 80.000 POR EL CERTIFICADO

Inscríbete aquí



(<https://www.politecnicodecolombia.edu.co/inscripciones/inscripcion-diplomados.html>)

INSTITUCIONES ALIADAS



POLITÉCNICO SUPERIOR *de Colombia*

Politécnico Superior de Colombia

(<https://politecnicosuperior.edu.co/>)

Politécnico Superior de Colombia

Politécnico Superior de Colombia

Politécnico Superior de Colombia

Politécnico Superior de Colombia

TS Tecnológico Superior

Institución de Educación Superior

(<https://tecnologicosuperior.edu.co/>)

Certificaciones de Alta Calidad



Afiliados



Vigilancia y Control



(<https://www.politecnicosuperior.edu.co/>)

Calle 48 N° 77C-32. Estación Floresta del Metro Medellín• Tel: (604) 448 5410
Politécnico de Colombia 2017 ©. Todos los derechos reservados. Diseñado por Politécnico de Colombia.



(<https://web.facebook.com/policolombia/>) (https://twitter.com/poli_colombia/)



(<https://www.youtube.com/watch?v=xQHAl1hlCNQ/>) (<https://www.instagram.com/politecnicodecolombia/>)

olicolor

colomt

olombia

om/cha

olombia

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **73.192.920**
CARREAZO LEON

APELLIDOS
MILTON

NOMBRES

Milton Carraza Leon
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **27-NOV-1982**
CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

05-ENE-2001 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A 0500100-00270312-M-0073192920-20101214 0025184849A 1 6021017964

ANEXO

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “*PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022*”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL

**BOGOTÁ, D.C.
08 DE MARZO DE 2022**

CONTENIDO

PREÁMBULO	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	4
1.2. Procedimiento de inscripción.....	6
1.2.1. Registro en el SIMO	6
1.2.2. Consulta de la OPEC	6
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar	7
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.....	7
1.2.5. Pago de Derechos de Participación	7
1.2.6. Formalización de la inscripción	8
2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO.....	9
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	10
3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	10
3.1.1. Definiciones.....	10
3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	16
3.1.2.1. Certificación de la Educación	16
3.1.2.2. Certificación de la Experiencia	19
3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	23
3.3. Publicación de resultados de la VRM	24
3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.....	24
3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos	25
4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN.....	25
4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución	26
4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución	26
4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución.....	27
4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución	27
4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución	28
5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.....	28
5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial).....	28
5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Niveles Asesor y Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	29
5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes	29
5.4. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes	31
5.4.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial).....	32
5.4.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Niveles Asesor y Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	35
5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	38

5.6.	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	38
5.7.	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes	39
6.	CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES	39

PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los respectivos Acuerdos del “*Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022*”. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en este proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas pueden ser consultados en el correspondiente Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

- a) Es de su exclusiva responsabilidad consultar en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, las vacantes a proveer mediante este concurso de méritos, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la *Etapa de Divulgación* de la respectiva Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC (artículo 8° del Acuerdo del Proceso de Selección).
- b) Las correspondientes inscripciones se deberán realizar en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en el sitio web www.cnsc.gov.co.
- c) Primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.
- d) De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, *al Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso solamente se pueden inscribir los servidores públicos con derechos de carrera de la entidad que oferta los respectivos empleos en esta modalidad*, quienes deberán verificar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa, en adelante RPCA, de la CNSC. De no encontrarse activos en el RPCA o de encontrar su registro desactualizado, deberán solicitar a su entidad que tramite ante la CNSC su registro o actualización correspondiente, sin que la no finalización de este trámite sea impedimento para poderse inscribir en este proceso de selección en la modalidad referida. *Se aclara que este trámite no aplica para los aspirantes a los empleos ofertados en el presente Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.
- e) Los servidores públicos de carrera administrativa de la respectiva entidad, que decidan participar en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, no podrán inscribirse en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, teniendo en cuenta que las *Pruebas Escritas* para una y otra modalidad se van a aplicar en la misma fecha y a la misma hora¹, en las ciudades seleccionadas por los inscritos.

¹ En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

- f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.
- g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: **i)** Que la CNSC, si se trata de un nuevo usuario que se va a registrar en SIMO, valide sus datos biográficos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación) con la Registraduría Nacional del Estado Civil o, si se trata de un usuario ya registrado, que debe autovalidar tales datos con dicha entidad mediante el servicio web que para este fin disponga la CNSC en SIMO (botón en el “*Perfil del Ciudadano*”, en la opción del menú “*Datos Básicos*”) y que, una vez validados, estos datos no podrán ser modificados por el ciudadano, **ii)** que no se podrá registrar nadie que no se encuentre en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, **iii)** que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, **iv)** que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, **v)** que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO, deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico, el cual se recomienda que no sea institucional, **vi)** que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, **vii)** que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y **viii)** revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo.
- h) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas a aplicar serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo del Proceso de Selección.
- i) Durante el presente proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección y número de teléfono. Los datos relacionados con nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, número y estado del documento de identificación y correo electrónico registrados con su inscripción, son inmodificables directamente por el aspirante y solamente se actualizarán previa solicitud del mismo a la CNSC, la cual deberá realizar a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace “*Ventanilla Única*”, adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co, en el menú “*Procesos de Selección*”, opción “*Tutoriales y Videos*”, opción “*Guías y Manuales*”.

Se recuerda que primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez y los datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación son validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su *Formación académica*, *Experiencia* y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la *Verificación de los Requisitos Mínimos*, en adelante *VRM*, y para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño, debe estar en formato PDF y ser legible, con una resolución entre 300 y 600 dpi. Es responsabilidad exclusiva del aspirante verificar que la documentación que pretenda aportar para este proceso de selección quede cargada correctamente en el aplicativo, siendo posible su adecuada consulta y visualización.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer e implementar los mecanismos necesarios para que pueda presentar las *Pruebas Escritas y/o de Ejecución* previstas en este proceso de selección y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, en adelante MEFCL, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección, el aspirante no debe inscribirse.

1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente proceso de selección, toda vez que la aplicación de las *Pruebas Escritas* para todos los empleos ofertados en el mismo se realizará en la misma fecha y a la misma hora².

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de *Formación, Experiencia* y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, con una resolución entre 300 y 600 dpi, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de *Derechos de Participación*), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 4.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las *Pruebas Escritas* y las de *Ejecución* a aplicar en este proceso de selección, listado de ciudades igualmente publicado en SIMO. El aspirante debe tener en cuenta que la ciudad escogida no puede ser modificada una vez confirme los datos de inscripción al empleo seleccionado.

1.2.5. Pago de Derechos de Participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de Participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. No se deben realizar pagos para más de un empleo de este proceso de selección, toda vez que la aplicación de las *Pruebas Escritas* para todos los empleos ofertados en el mismo, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora³. Realizado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo ni podrá trasladarse para pagar los Derechos de Participación en otro proceso de selección que realice la CNSC, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante con su inscripción a este proceso de selección.

El pago de los *Derechos de Participación* se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante va a realizar el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos disponibles para usar esta alternativa. Una vez realizada la transacción, SIMO le enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago. En consideración a que la plataforma PSE puede demorar varios minutos u horas para reportar dicho pago en SIMO, los aspirantes deben realizar este pago con la suficiente antelación para evitar que el mismo no quede registrado en SIMO al cierre de la Etapa de Inscripciones.

² Ídem.

³ Ídem.

- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones, porque con esta modalidad de pago, el banco se puede tomar hasta dos (2) días hábiles para reportar dicho pago en SIMO.

El aspirante debe tener en cuenta que solamente con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago de los *Derechos de Participación* para el empleo seleccionado y confirmado dicho pago por el banco en el aplicativo SIMO (confirmación que para el pago online por PSE puede demorar varios minutos u horas y para el pago por ventanilla en el banco puede demorar hasta dos días hábiles), el aspirante que hizo el pago online por PSE puede, con ese pago, hasta antes de los últimos seis (6) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, cambiar de empleo, cuantas veces lo requiera, a otro empleo que corresponda al mismo proceso de selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de Participación para el empleo inicialmente escogido. Si el pago fue hecho por ventanilla en el banco, el aspirante puede realizar el cambio de empleo hasta antes de los últimos diez (10) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, en los mismos términos referidos para el pago online por PSE.

Por consiguiente, se entiende que si el aspirante realiza el pago de los Derechos de Participación dentro de los últimos seis (6) días calendario (si el pago se hace por PSE) o dentro de los últimos diez (10) días calendario (si el pago se hace por ventanilla en el banco) de la Etapa de Inscripciones, ya no puede cambiar el empleo inicialmente escogido con ese pago.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “INSCRIPCIÓN”. SIMO generará una “Constancia de Inscripción”, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el aplicativo. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Se aclara que, si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE y la transacción es exitosa, la opción “INSCRIPCIÓN” se habilitará de inmediato (o en minutos u horas), pero si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción “INSCRIPCIÓN” se habilitará hasta dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la

Etapa de Inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: “*Panel de control*” → “*Mis Empleos*” → “*Confirmar empleo*” → “*Actualización de Documentos*”. El sistema generará una nueva “*Constancia de Inscripción*” con las actualizaciones realizadas.

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

Si el aspirante pagó oportunamente los *Derechos de Participación* para algún empleo y no formalizó la inscripción, al finalizar la *Etapa de Inscripciones*, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los *Derechos de Participación* para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

Los aspirantes inscritos podrán consultar en el aplicativo SIMO, con su usuario y contraseña, la cantidad total de inscritos para el empleo en el cual se formalizó su inscripción.

2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

Una vez finalice la *Etapa de Inscripciones* para las vacantes ofertadas en el presente *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, la CNSC declarará desiertas aquéllas para las cuales no se registraron inscritos, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles siguientes al cierre de las respectivas inscripciones. En los casos en que la cantidad de inscritos sea inferior a la cantidad de vacantes ofertadas en un empleo a proveer mediante esta modalidad, las cuales se encuentran en diferente ubicación geográfica, le corresponde a la entidad que las oferta, una vez informada de esta situación por la CNSC, definir cuál o cuáles deben ser declaradas desiertas, decisión que debe comunicar por escrito a la CNSC, a más tardar ocho (8) días después de cerrada la *Etapa de Inscripciones*, para que esta Comisión Nacional proceda en los términos antes referidos.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, la provisión de las vacantes declaradas desiertas en el *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* se realizará mediante este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, razón por la cual pasarán a hacer parte de la OPEC de este último.

Realizada esta actividad, se iniciará la *Etapa de Inscripciones* en los empleos que hacen parte de la OPEC de este *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, siguiendo los mismos pasos establecidos en el numeral 1 del presente Anexo.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones, condiciones, reglas y demás aspectos contenidos en este Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas para todos los efectos de la *Etapa de VRM* y de la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL de las respectivas entidades (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6 y Decreto 785 de 2005, artículo 24).

Se debe tener en cuenta que las equivalencias de *Educación* y/o *Experiencia* previstas en los MEFCL de las entidades para las que se realiza este proceso de selección, solamente son aplicables en la *Etapa de VRM*, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.

3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refieren, con la denominación de “*Estudios*”, el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, al definir que

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) *La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y*

c) *La educación media con una duración de dos (2) grados.*

(...)

Y con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

ARTÍCULO 9o. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para

(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y ajustando las mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica:

Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. *Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.*

Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilite continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.

Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.

- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la Educación Formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

De conformidad con el artículo 2.6.2.3 ibídem, son objetivos de esta clase de educación:

1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.

2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica:

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones,

que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- d) **Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- e) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).
- f) **Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC):** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.5).
- g) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en *Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada*.

- h) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- j) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^éns^um acad^émico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3, artículo 11 y artículo 13, numeral 13.2.3).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece que

(...) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencia (sic) a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel[.] (...) [E]n el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

(...)

(...) En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor [el 90%⁴] a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

PARÁGRAFO 2. *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.*

(...)

PARÁGRAFO 4. *Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).*

⁴ De conformidad con el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, se debe "(...) reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...) al desarrollo de las actividades formativas".

Adicionalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”⁵, precisando en sus artículos 3 y 6:

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entienda como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Parágrafo 1°. Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:

1. Práctica laboral en estricto sentido.
2. Contratos de aprendizaje.
3. Judicatura.
4. Relación docencia de servicio del sector salud.
5. Pasantía.
6. Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.

(...)

Artículo 6°. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

Concomitantemente, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado a dicha norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119, ambas de 2021, dispone:

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral (Subrayado fuera de texto).

Además, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional.

Por otra parte, de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial, solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho

⁵ Para los tipos de “Experiencia previa” regulados tanto por la Ley 2043 como por el artículo 2 de la Ley 2039, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se van a aplicar las disposiciones pertinentes de la Ley 2043, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, según el Criterio Unificado que expida esta Comisión Nacional para estos fines.

empleo es del Nivel Profesional⁶, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada*, se computará a partir de la inscripción o registro profesional, en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la *Experiencia Profesional* la *Experiencia Profesional Relacionada* se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pènsuam acadèmico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la terminación y aprobación del pènsuam acadèmico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de *Estudios*, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

k) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsuam acadèmico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional⁷.

3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

3.1.2.1. Certificación de la Educación

Los *Estudios* se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula respectiva, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en *Periodo de Prueba*. Sin

⁶ O de los Niveles Asesor o Directivo, siempre y cuando el requisito mínimo de Educación exigido para el empleo desempeñado sea acreditar Título Profesional, en los términos de los numerales 13.2.1 y 13.2.2 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, particularidad que se debe especificar inequívocamente en la correspondiente certificación laboral registrada por el aspirante en SIMO para participar en este proceso de selección, pues de no especificarse no puede considerarse Experiencia Profesional por la indeterminación del requisito mínimo o máximo exigido para tal empleo.

⁷ Ídem.

embargo, para las profesiones relacionadas con las Áreas de la Salud e Ingeniería, para las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última y para otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional o Matrícula, teniendo en cuenta que a la fecha no se encuentra en plena operación el Registro Público de Profesionales, Ocupaciones y Oficios de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la *Experiencia Profesional*, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción del aspirante al presente proceso de selección, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la respectiva Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 785 de 2005, artículo 7).

A continuación, se precisan los requerimientos de la documentación que vayan a aportar los aspirantes para que sea tenida en cuenta para la valoración de la *Educación* en el presente proceso de selección:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la *VRM* como para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, estar apostillados o legalizados y traducidos, por un traductor certificado, al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

Con relación a los títulos de los estudios de pregrado o de postgrado realizados en el exterior, que hayan sido acreditados para el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo a proveer, son válidos para tomar posesión de dicho empleo, siempre que hayan sido oportunamente registrados en SIMO por el aspirante, en los términos indicados en el párrafo anterior, para participar en este proceso de selección. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar tales títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 785 de 2005, artículo 8). Para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* estos títulos no requerirán la referida homologación.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *Certificados de Aptitud Ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 o en las normas que la modifiquen o sustituyan:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904

de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del artículo 10 del Decreto 785 de 2005, estos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución que los otorga.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

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

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

Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la *Prueba de Valoración de Antecedentes* solamente se tendrá en cuenta la *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y la *Educación Informal*, adicional a la acreditada para cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el respectivo empleo, relacionadas con las funciones de dicho empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de *Valoración de Antecedentes* del presente Anexo.

En los casos en que se exija como requisito mínimo de un empleo ofertado en el presente proceso de selección, un programa específico de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* o un curso especial de *Educación Informal*, con una intensidad horaria determinada, el mismo se debe acreditar con la correspondiente certificación de dicho programa o curso, con la intensidad horaria exigida o superior, no pudiéndose acreditar con la sumatoria de varios programas o cursos con igual o similar denominación a la del solicitado, pero con una duración inferior a la requerida, toda vez que la intensidad horaria exigida para un programa o curso de esta clase, con la que se busca garantizar un determinado nivel de profundización en la temática cursada y que exista un hilo conductor en la misma, tiene como fin, de conformidad con las disposiciones del artículo 9 del Decreto Ley 785 de 2005, en concordancia con el artículo 2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015, "(...) *lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, (...) orientados a garantizar su desempeño*", lo cual no necesariamente se asegura con varios cursos de duraciones inferiores a la requerida, porque los mismos pueden haber tratado temas similares con menor profundidad a la que supone una mayor

intensidad horaria, sin que exista garantía alguna de la continuidad en el desarrollo de tales programas o cursos, de sus temáticas y de su metodología.

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de *Experiencia* deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 785 de 2005, artículo 12). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la *Experiencia* se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 785 de 2005, artículo 12), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Los aspirantes Abogados que pretendan que se les contabilice como *Experiencia Profesional* o *Profesional Relacionada* la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que, en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este proceso de selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema

de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas, indispensablemente, deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “*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)*”.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pénsum académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa). En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de *Estudio*, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada* se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma. Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección.
- Los certificados de *Experiencia* expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma Español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cnsc.gov.co/procesos-de-seleccion/modelo-de-certificacion>

Para efectos de la aplicación del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, la *Experiencia Previa* que pretendan certificar los aspirantes debe cumplir las siguientes condiciones:

- Las actividades o labores certificadas deben relacionarse directamente con el programa académico cursado.
- Solamente será válida una vez se haya culminado dicho programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.
- Debe corresponder al ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público a proveer, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.
- La correspondiente certificación debe ser expedida debidamente por la autoridad competente y contener al menos la siguiente información:
 - Nombre del estudiante practicante.
 - Número de su documento de identificación.
 - Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
 - Intensidad horaria semanal.
 - Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas⁸.
 - Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado⁹.
 - Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 6 primeros puntos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera¹⁰.

Para la *Experiencia Previa* relacionada con la *participación en Grupos de Investigación, adicionalmente*, la correspondiente certificación debe dar cuenta del reconocimiento, durante el periodo certificado, del respectivo Grupo de Investigación por parte del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.6.6 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el Decreto 952 de 2021. Para esta clase de *Experiencia Previa* la autoridad competente para expedir la respectiva certificación es el precitado Ministerio al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTel). En el caso de la investigación aplicada de la Formación Profesional Integral del SENA, la certificación debe ser expedida por esta institución.

⁸ Para la “*Judicatura*” y el “*Servicio en los Consultorios Jurídicos*” no se requiere que se especifique este punto, toda vez que se entiende que es Derecho, el cual se debe aplicar en esta práctica laboral.

⁹ Ídem.

¹⁰ Para las “*Monitorías*”, en el entendido que normalmente los estudiantes las realizan en la misma institución educativa donde cursan los correspondientes estudios, todos los puntos los debe certificar dicha institución.

Para los *Contratos Laborales* y *Contratos de Prestación de Servicios*, la respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre del trabajador o contratista.
- Número de su documento de identificación.
- Fecha de inicio de ejecución del contrato (día, mes y año).
- Fecha de terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).
- Las funciones u obligaciones ejecutadas, según corresponda.
- La jornada laboral (solamente para los contratos laborales).
- Intensidad horaria semanal.
- Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas.
- Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.
- Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 7 primeros puntos los debe certificar la entidad contratante y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Por su parte, para la aplicación de la Ley 2043 de 2020, se requiere que la práctica laboral se relacione con el programa académico cursado y que se haya realizado como opción para adquirir el correspondiente título (artículo 3). Además, debe ser certificada por la entidad beneficiaria (artículo 6). La respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre del estudiante practicante.
- Número de su documento de identificación.
- Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
- Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
- Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
- Hacer constar que la práctica laboral se relaciona con el Programa de Educación Superior cursado y aprobado¹¹.
- Señalar que la práctica laboral fue hecha como opción para adquirir el correspondiente título.

Los 5 primeros puntos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 2 últimos la respectiva Institución de Educación Superior o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Finalmente, en aplicación del párrafo adicionado al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, los aspirantes que cuenten con “(...) *doble titulación en programas de pregrado en educación superior*”, debidamente acreditada en SIMO con su inscripción a este proceso de selección, “(...) *podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento*”, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya y no se trate de tiempos traslapados. Para este fin, deberán registrar oportunamente en SIMO las respectivas certificaciones laborales.

¹¹ Para la “*Judicatura*” no se requiere que se certifique este punto, toda vez que se entiende que es Derecho, el cual se debe aplicar en esta práctica laboral.

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

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, *cada uno en forma independiente*, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de *Estudio* exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los Criterios valorativos definidos más adelante para el Factor de *Educación* para la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- c) Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente o certificación del trámite de una u otra, para las profesiones relacionadas con las Áreas de la Salud e Ingeniería, las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última y otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de estos documentos, de conformidad con los términos establecidos sobre este particular en los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2 del presente Anexo.
- d) Certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de *Estudio* que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pènsum académico de dicho programa.
- f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la Prueba de Valoración de Antecedentes se valoren en el Factor *Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad de materias que conforman el pènsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- g) Certificaciones de los programas de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y/o de cursos o eventos de formación de *Educación Informal* realizados, debidamente organizadas en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua. Con relación a los cursos o eventos de Educación Informal se aclara que solamente se van a tener en cuenta los realizados en los últimos cinco (5) años, contados hasta la fecha del cierre de inscripciones, cuya duración individual sea de veinticuatro (24) o más horas.
- h) Constancias académicas o certificación(es) que acrediten el dominio de una lengua extranjera, para los empleos que lo exijan como requisito mínimo.
- i) Certificaciones de *Experiencia* expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.

- j) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente a la fecha del cierre de inscripciones y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- k) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes de la fecha del cierre de la *Etapa de Inscripciones* que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a dicha fecha, no serán objeto de análisis para la *VRM* ni para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en este proceso de selección.

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

Los aspirantes varones que queden en *Lista de Elegibles* y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la *VRM* serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la *VRM* se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o construidos para tal fin.

En este proceso de selección se van a aplicar a todos los admitidos Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales y, además, una Prueba de Ejecución a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su *Propósito Principal* sea el de conducir vehículos), que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es *Eliminatoria*).

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba de Ejecución** evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando, que en este proceso de selección corresponde a los empleos anteriormente especificados.
- c) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Todas estas pruebas se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Con relación a las *Pruebas Escritas* es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora¹², en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo.
- Los aspirantes admitidos en la *Etapa de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “*PUNTAJE MINIMO APROBATORIO*” en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de estas pruebas.

Se reitera que a la aplicación de las *Pruebas Escritas* solamente van a ser citados los admitidos en la *Etapa de VRM* y a la aplicación de la *Prueba de Ejecución* los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico, Conductor o a los otros referidos anteriormente, que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es *Eliminatoria*).

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) *Guía(s) de orientación* para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente.

4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución

Las siguientes son las ciudades establecidas para la presentación de las *Pruebas Escritas* de este proceso de selección: Bogotá, D.C., Chía (Cundinamarca), Barranquilla (Atlántico), Cartagena (Bolívar), Riohacha (Guajira), Manizales (Caldas), Pereira (Risaralda), Neiva (Huila), Pitalito (Huila), Cúcuta (Norte de Santander) y Villavicencio (Meta).

Por su parte, las *Pruebas de Ejecución* se pueden presentar en las siguientes ciudades: Bogotá, D.C., Cartagena (Bolívar), Riohacha (Guajira), Pereira (Risaralda), Cúcuta (Norte de Santander) y Villavicencio (Meta).

¹² En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

Los resultados de la *Prueba sobre Competencias Comportamentales* serán publicados únicamente a los aspirantes que alcancen el “*PUNTAJE MINIMO APROBATORIO*” en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*, que es *Eliminatoria*.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará a través del SIMO para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o en la norma que la modifique o sustituya. En el caso de la *Prueba de Ejecución*, solamente podrá acceder a la copia de su “*Rúbrica de Evaluación*”, que tampoco puede reproducir física ni digitalmente, sin que pueda conocer las copias de las “*Rúbricas de Evaluación*” de otros aspirantes.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales)*. No se va a aplicar a los aspirantes que en este proceso de selección deban presentar la Prueba de Ejecución ni a los admitidos a los empleos que no requieren Experiencia.

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, en las condiciones que a continuación se definen en este Anexo.

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

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASESOR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	40	10	30	5	10	5	100

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

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Puntaje Máximo	40	10	20	5	5	20	100

5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Niveles Asesor y Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASESOR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Puntaje Máximo	10	40	30	5	10	5	100

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

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100

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

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional a la acreditada para el requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos, **cuya duración individual sea de veinticuatro (24) o más horas**, realizados **en los últimos cinco (5) años**, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapa de Inscripciones*.

EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR

Educación Formal	
Títulos (1)	Puntaje (2)
Doctorado	30
Maestría	25
Especialización	15
Profesional	20

Educación Informal	
Horas certificadas	Puntaje
24-47	1
48-71	2
72-95	3
96-119	4
120 o más	5

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje
1	5
2 o más	10

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
1 o más	5

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pênsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 30 puntos.

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

Educación Formal	
Títulos (1)	Puntaje (2)
Maestría	25
Especialización	10
Profesional	15

Educación Informal	
Horas certificadas	Puntaje
24-47	1
48-71	2
72-95	3
96-119	4
120 o más	5

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje
1	5
2 o más	10

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
1 o más	5

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pênsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

Educación Formal	
Títulos (1)	Puntaje (2)
Tecnológica	20
Técnica Profesional	15
Especialización Tecnológica	10
Especialización Técnica Profesional	5

Educación Informal	
Horas certificadas	Puntaje
24-47	1
48-71	2
72-95	3
96-119	4
120 o más	5

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje
1 o más	5

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
1	10
2 o más	20

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de Educación Formal, se valorará también la Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer, aprobada en los últimos cinco (5) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones, así:

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible (2)
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

En estos casos, la sumatoria de los puntajes asignados a la Educación Formal Finalizada y No Finalizada no puede ser mayor a 20 puntos.

5.4. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la Experiencia adicional a la acreditada para el requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses completos.

En todos los casos, la correspondiente puntuación, sea para los puntajes parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá una parte entera y dos (2) decimales truncados.

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 785 de 2005, 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. Por otra parte, en los términos del artículo 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, “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)”, sin que exceda las 44 horas semanales (Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 33).

Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de *Experiencia Profesional Relacionada* del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la *Experiencia Profesional* (no al revés). Igual procede con relación a la *Experiencia Relacionada* frente a la *Experiencia Laboral*.

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

a) Empleos del Nivel Asesor

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$\text{Puntaje EPR} = \text{Total de meses completos acreditados de EPR} * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$\text{Puntaje EPR} = \text{Total de meses completos acreditados de EPR} * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$\text{Puntaje EPR} = \text{Total de meses completos acreditados de EPR} * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$\text{Puntaje EPR} = \text{Total de meses completos acreditados de EPR} * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

b) Empleos del Nivel Profesional

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
37 o más meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

c) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

5.4.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Niveles Asesor y Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos del Nivel Asesor

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

b) Empleos del Nivel Profesional

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{15}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{15}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{15}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
37 o más meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{15}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

c) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, reemplazar o actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

5.7. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del respectivo Acuerdo del Proceso de Selección.

Bogotá, D.C., 08 de marzo de 2022.

Aprobó: Ruth Melisa Mattos Rodríguez – Asesora Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Revisó: Nathalia K. Rodríguez Muñoz – Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Proyectó: Juan Manuel Triana Castillo - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022