

Bogotá, D.C. abril 29 de 2019

Señor
JUEZ PENAL MUNICIPAL (REPARTO)
Ciudad.

ACCION DE TUTELA

ACCIONANTE: JOSE DE JESUS GONZALEZ ALARCON

ACCIONADO: CONCEJO DE BOGOTA- UNIVERSIDAD ANTIOQUIA

JOSE DE JESUS GONZALEZ ALARCON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.408.458 de Bogotá, invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA, con el objeto de lograr el amparo a LOS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO EN CONEXIDAD CON EL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DE PRIMACIA DEL DERECHO SUSTANCIAL, los cuales han sido vulnerados por el CONCEJO DE BOGOTA Y LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA de conformidad con los siguientes:

HECHOS

1. Por resolución No. 231 del 22 de marzo de 2019 El Concejo de Bogotá abrió el proceso de convocatoria pública para proveer los cargos de Secretario General y Subsecretarios de las Comisiones permanentes.
2. Corresponde a la Universidad de Antioquía en virtud del contrato interadministrativo 1902-0-2019 adelantar el proceso de convocatoria pública para la elección de estos cargos.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la resolución 231 de 2019 corresponde a las comisiones accidentales del Concejo de Bogotá y a la Universidad de Antioquia realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

- 2
4. Abierta la convocatoria, realicé mi inscripción para el cargo de subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
 5. El día miércoles 10 de abril de 2019, La Universidad de Antioquia publica el listado de admitidos y no admitidos, en la cual mi inscripción fue habilitada por cumplir con el lleno de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
 6. El día sábado 13 de abril de 2019 se publica por parte de la Universidad de Antioquia una adenda modificatoria en donde se indica que he sido inadmitido por cuanto mi hoja de vida no fue presentada en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 7. Dentro del término indicado presenté reclamación a la decisión tomada solicitando habilitar mi hoja de vida, expresando que la hoja de vida que presenté reúne toda la información solicitada e incluida en el formato de la Función Pública, luego entonces no se me puede rechazar por un tema de forma cuando incluí toda la información que requiere la entidad y adicionalmente cumplo con todos los requisitos exigidos para desempeñar el cargo convocado .
 8. El día 17 de abril de 2019, La Universidad de Antioquia me comunica que han decidido no modificar su decisión, por tanto es inadmitida mi inscripción.

1. VIOLACION AL DEBIDO PROCESO EN CONEXIDAD CON EL PRINCIPIO DE PRIMACIA DEL DERECHO SUSTANCIA

El derecho fundamental a un debido proceso, previsto en el artículo 29 de la Constitución Política, se aplica tanto en los procesos judiciales como en las actuaciones administrativas. Este derecho comprende una serie de garantías, conforme a las cuales las actuaciones ante los jueces o ante las autoridades administrativas, en su trámite, deben respetar los derechos de las personas involucradas y facilitar que se logre la aplicación correcta de la justicia.

Luego de haber sido aceptada mi inscripción, por adenda modificatoria se me indica que no cumplo con los requisitos por cuanto la hoja de vida que presenté no se encuentra en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.

3

Dentro de la reclamación presentada en contra de la decisión de inadmitir mi inscripción, le expresé a los evaluadores que si bien la hoja de vida que presente no se encuentra en el formato que tiene el Departamento Administrativo de la Función Pública, esta cuenta con la misma e incluso superior información, con lo cual no se está omitiendo ninguna información necesaria **PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE MI PARTE** de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo convocado, por lo que la ausencia de un logo o de una formalidad no puede ser argumento para inadmitir mi inscripción. Como consecuencia de lo anterior, solicité dar aplicación al principio Constitucional contenido en el artículo 228 que establece la prevalencia del Derecho Sustancial, aportando precedente de decisiones sobre hechos similares.

En una nueva violación a mi derecho al debido proceso, se emite respuesta a mi reclamación por parte de la Universidad de Antioquia, en donde de manera lacónica reitera mi inadmisión por no haber cumplido con el ritualismo del formato, **SIN QUE SE HICIERA NINGÚN ANALISIS** de mis argumentos, tal como usted, Señor Juez de Tutela lo puede evidenciar, no fueron siquiera citados mis argumentos, ni valorados y desvirtuados como era su deber. Quedando entonces el ciudadano inerme e indefenso ante una decisión que no puede calificarse sino solamente de caprichosa por ausencia de argumentación.

Adicionalmente, debo indicar que el artículo 15 de la resolución 231 de 2019 establece el marco dentro del cual tanto las Comisiones Accidentales del Concejo de Bogotá como la Universidad de Antioquia deben realizar la verificación para conformar la lista de admitidos y no admitidos. En este artículo se indica con claridad que estos actores para este propósito **“REALIZARAN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO CONVOCADO”**.

Los requisitos mínimos para el cargo convocado (subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) se encuentran establecidos en el artículo 6 de la resolución 231 de 2019.

Es importante resaltar, tal como usted lo puede verificar, que dentro de los requisitos mínimos contenidos en el artículo 6 **no aparece la hoja de vida** en

9
formato de la función pública. Con lo cual se refuerza aún más que dentro de la convocatoria nos encontramos frente a un requisito de forma y no fondo.

Esta situación, también fue advertida en mi reclamación presentada ante los evaluadores y tal como lo expresé con anterioridad, no fue objeto de ninguna valoración ni pronunciamiento.

Adicionalmente, estamos hablando de un formato que era improcedente diligenciarlo, pues este instrumento fue instaurado en la ley 190 de 1995 y en el Decreto 1083 del 2015 Título 17, para estandarizar los datos del personal que presta sus servicios a las entidades públicas y es un requisito previo a la posesión o a la firma del contrato de prestación.

Es tan improcedente este formato, señor Juez de Tutela, que el solo hecho de firmarlo está haciendo que quien lo diligencie incurra en una mentira, pues el formato exige que quien lo firma lo haga en calidad de servidor público o contratista, y para el momento de la inscripción a la convocatoria ninguno de los aspirantes tiene esa calidad, lo que se tiene es una expectativa de acceder al sector público en ese cargo. (anexo copia del formato de la función pública).

El principio de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, está consagrado en nuestra Constitución Política en el artículo 228, el cual dispone que en las actuaciones de la administración de justicia prevalecerá el derecho sustancial.

Este principio, busca que las formalidades no impidan el logro de los objetivos del derecho sustancial- Por tanto el incumplimiento o inobservancia de alguna formalidad, no debe ser causal para que el derecho sustancial no surta efecto.

Para refrendar lo anterior, cito dentro de una multiplicidad de decisiones en este sentido, la siguiente sentencia de la Corte Constitucional que dentro de una convocatoria para proveer cargos de Notarios, en la cual se garantizó este principio constitucional de prevalencia del Derecho Sustancial.

Sentencia T-052/09 Corte constitucional

Indica la Corte que La Constitución Política en su artículo 228, consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal, con la finalidad de garantizar que los funcionarios judiciales al aplicar las normas que regulan los procedimientos no obstaculicen la realización del derecho sustancial.

5

Agrega que si bien las formalidades o ritos son parte de todo proceso, dichas formas han sido establecidas para garantizar a las partes intervinientes el cumplimiento de un debido proceso que respete sus derechos. No obstante, al aplicarse de manera manifiesta, las normas atendiendo únicamente a su texto o haciendo una aplicación mecánica, se incurre en un exceso ritual manifiesto.

Para el caso puntual analizado en esta sentencia se expresó:

“Es claro para la Sala que, en principio, los documentos exigidos para acreditar los estudios de postgrados se reducen a una copia del diploma y/o acta de grado. Sin embargo, en el caso objeto de estudio el accionante, para acreditar la especialización cursada y aprobada, allega un certificado expedido por la facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Santo Tomás. Frente a esta situación, se debe tener en cuenta que el accionante aportó el documento que soportaba la realización y aprobación del curso de especialización que había realizado. Establecida como está, prima facie, la condición de programa de especialización al curso realizado por el actor, el hecho de haberse expedido un certificado y no un diploma o acta por parte de la institución universitaria, para dar fe de la aprobación del curso, no deviene en un argumento suficiente para menoscabar la condición o característica esencial del curso de especialización y por consiguiente para rechazar el único medio probatorio existente.

.... De lo contrario, prevalecería lo formal sobre lo sustancial y se incurre en un exceso de ritualismo, ya que el documento de prueba estaría sujeto a una tarifa probatoria en extremo rigurosa..... Lo cierto es que nadie desconoce que el curso de especialización posterior al programa de pregrado fue cursado y aprobado por el tutelante, pero se le niega la posibilidad de demostrar esa realidad mediante un documento denominado ‘certificado’. Como consecuencia de lo anterior, debe operar a favor del accionante – quien cumplió inicialmente todos los requisitos exigidos para ser participante en el concurso de notarios – el principio de primacía del derecho sustancial sobre las formas, toda vez que las normas del concurso fueron interpretadas y aplicadas en detrimento de los derechos del actor”.

Al tener una función instrumental, el derecho formal o adjetivo es un medio al servicio del derecho sustancial, de tal suerte que su fin es la realización de los derechos reconocidos por el derecho sustancial. Entre uno y otro existe una evidente relación de medio a fin. De ahí que, la conducta de sacrificar el derecho sustancial, por el mero culto a la forma por la forma, se enmarque dentro de una de las causales específicas de procedibilidad de la acción de tutela, como es el caso del exceso ritual manifiesto.

En la Sentencia T – 268 de 2010, se expresa:

La Corte Constitucional ha señalado que, por disposición del artículo 228 Superior, las formas no deben convertirse en un obstáculo para la efectividad del derecho sustancial, sino que deben propender por su realización.

En un defecto procedimental por “exceso ritual manifiesto” al aplicar una formalidad eminentemente procesal renunciando de manera consciente a la verdad jurídica objetiva patente en los hechos, en detrimento de los derechos fundamentales de acceso a la administración de justicia y al debido proceso, ignorado en esa forma el artículo 228 de la Constitución Política que consagra como principio de la administración de justicia la prevalencia del derecho sustancial

En este caso, se advierte señor Juez de Tutela que el comité evaluador dio prioridad a las exigencias formales y, como consecuencia de ello, incurrió en un defecto procedimental por exceso ritual manifiesto que me impide mi derecho a seguir participando dentro del proceso de convocatoria, a pesar

6

de cumplir con todos los requisitos que se exigen para aspirar a este cargo, cuya designación es por un periodo de apenas 8 meses pero no por ello debo abstenerme de reclamar el reconocimiento de mis derechos fundamentales vulnerados.

Atendiendo lo anteriormente expuesto, solicito de manera respetuosa al Señor Juez de Tutela, amparar mi derecho fundamental al debido proceso en conexidad con el principio Constitucional de Primacía del Derecho Sustancial y como consecuencia de lo anterior ordenar a la Comisión Accidental del Concejo de Bogotá y a la Universidad de Antioquia se admita mi inscripción para el cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para de esta manera continuar participando dentro del proceso de la convocatoria, el cual no ha finalizado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO


Esta acción de tutela es procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991 y en el Decreto 2591 de 1991, ya que lo que se pretende es que se garantice los derechos fundamental al debido proceso en conexidad con el principio Constitucional de Primacía del Derecho Sustancial.

PRUEBAS

Solicito que se tengan como pruebas las aportadas en esta acción de tutela.

ANEXOS

1. Copia de la resolución 231 de 2019, por medio del cual se abre el proceso de convocatoria pública, para el cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, entre otros.
2. Copia de la lista de admitidos y no admitidos publicada el miércoles 10 de abril de 2019, en la cual fue aceptada mi inscripción al cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

- 
3. Copia de la adenda modificatoria en donde no soy admitido para continuar en el proceso de convocatoria para el cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
 4. Copia de la reclamación presentada en contra de la evaluación por la cual no soy admitido.
 5. Copia de la respuesta dada a mi reclamación.
 6. Copia de la hoja de vida presentada y por la cual fui inadmitido, en donde se podrá verificar que suministra la misma información contenida en la hoja de vida de la función pública.
 7. Copia del formato de la función Pública.
 8. El proceso puede ser consultado en la página del Concejo de Bogota.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

MEDIDAS CAUTELARES

Con el objeto de proteger mis derechos fundamentales, solicito respetuosamente a su Despacho ordenar al Concejo de Bogotá y a la Universidad de Antioquia suspender el trámite de la convocatoria de que trata la resolución 0231 de 2019, únicamente en lo que refiere al cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, hasta tanto se tome una decisión de fondo en la presente acción de tutela

8

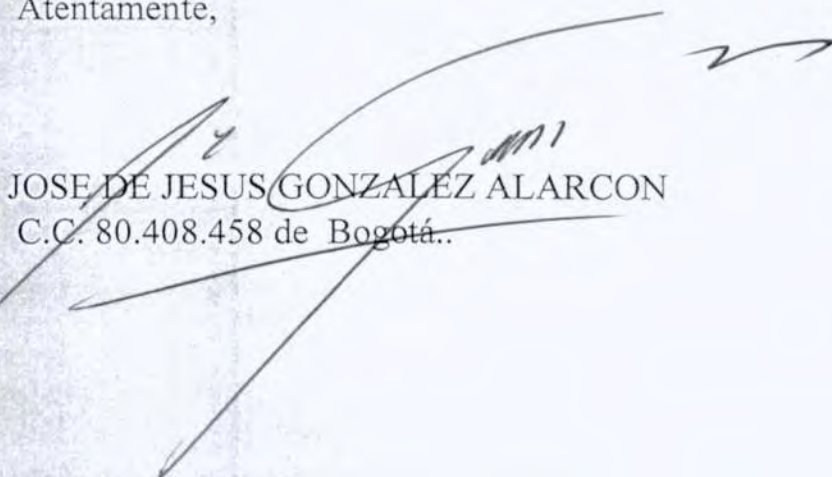
PETICIONES

1. Solicito de la manera más respetuosa al Honorable Despacho se tutelen LOS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO EN CONEXIDAD CON EL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DE PRIMACIA DEL DERECHO SUSTANCIAL que han sido vulnerados por el Concejo de Bogotá y por la Universidad de Antioquia.
2. Que como consecuencia de lo anterior se ORDENE al Concejo de Bogotá y a la Universidad de Antioquia habilitar mi postulación y generar todos los actos necesarios para permitir mi continuidad en el proceso de convocatoria para el cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Las demás que considere necesarias su Despacho para hacer efectiva la protección de los derechos fundamentales invocados que, en el plazo más breve posible, le permitan a la accionante el restablecimiento de sus derechos legales.

NOTIFICACIONES

1. La entidad accionada Concejo de Bogotá-Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en la Calle 36 No. 28 A 41. Y oficinas administrativas Carrera 30 No. 25-90 piso 2.
2. La entidad accionada Universidad de Antioquia, sede Bogotá, Cra. 21 No. 35-53, Bogotá.
3. Correo de la convocatoria convocatoriaconcejobogota@udea.edu.co
4. El suscrito en la Calle 144 No 11-70 apartamento 106 en Bogotá. Y al correo electrónico Jgonzalezalarcon@hotmail.com telf. 3214431823

Atentamente,



JOSE DE JESUS GONZALEZ ALARCON
C.C. 80.408.458 de Bogotá..



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22-MAR-2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 5 y el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 y.

CONSIDERANDO:

Que el inciso 4 del artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015, establece que *“(...) Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección. (...)”*

Que el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 *“Por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección del Contralor General de la República por el Congreso de la República”* dispone que *“Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política la presente ley se aplicará por analogía”*.

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado mediante Concepto 2406 de fecha 11 de diciembre de 2018 resolvió la consulta formulada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la elección de los Secretarios de los Concejos Municipales, concluyendo que *“Para el Procedimiento de la elección de los Secretarios de los Concejos Municipales se debe aplicar la analogía prevista en el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, y por tanto, tienen aplicación las disposiciones de esta ley que resulten pertinente a dicha elección, mientras el Congreso de la República la regula, conforme a lo establecido por el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política.”*

Que el artículo 5 y el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018, consagran que la Convocatoria Pública se hará por conducto de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, a la cual se faculta para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar los cargos. Así mismo, que la Mesa Directiva quedará facultada para adelantar las acciones administrativas y presupuestales para asegurar la designación de la institución de educación superior en mención.

Que a partir del año 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda tiene la competencia de contratar con cargo a los recursos asignados al *“Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.”* los bienes o servicios que requiere el Concejo de Bogotá, D.C., con fundamento en los artículos 3, 6, 7 del Acuerdo Distrital 59 de 2002, *“Por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., a la Secretaría de Hacienda Distrital y se dictan otras disposiciones”* y el artículo 1 del Decreto Distrital 260 de 2002, los cuales señalan:

“Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda. (...)

Artículo 7. (...) Parágrafo. Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.”

“Artículo 1. “Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.».”

Que con fundamento en lo anterior, el 4 de marzo de 2019 la Secretaría Distrital de Hacienda suscribió con la Universidad de Antioquia el Contrato interadministrativo 190214-0-2019, el cual tiene como objeto la *“Prestación de servicios para adelantar el proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario General del Concejo y Subsecretarios de las Comisiones del Concejo de Bogotá D.C., conforme al alcance y obligaciones determinadas en los estudios previos.”*

Que la Ley 1904 de 2018 en su artículo 6 establece como etapas obligatorias del Proceso de Selección: la Convocatoria, la Inscripción, lista de elegidos, pruebas, criterios de selección, entrevista, la conformación de la lista de seleccionados y elección.

Que el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 indica que la etapa de Convocatoria debe ser entendida como el aviso público, para invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en la convocatoria y que en la misma se designará la entidad encargada de adelantar la convocatoria pública y que deberá contener como mínimo la siguiente información: a) los factores que habrán de evaluarse; b) los criterios de ponderación que aseguren el acceso en igualdad de oportunidades a los aspirantes; c) fecha de fijación, lugar, fecha y hora de inscripción y término para la misma; d) fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos; e) fecha, hora y lugar de las pruebas de conocimiento; f) trámite de reclamaciones y recursos procedentes; g) fecha, hora y lugar de la entrevista; h) fecha de publicación de los resultados de la selección y fecha de la elección y i) los demás aspectos que se estimen pertinentes, que tengan relación con el proceso de selección y aseguren la eficacia del mismo.

Que el numeral 1 anteriormente referido, señala que la *“convocatoria es norma reguladora de todo el proceso de selección y obliga tanto a la administración, como a la entidad contratada para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento de la convocatoria pública, las etapas que deben surtir y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección”*. Adicionalmente, que la divulgación de la convocatoria será responsabilidad de la Mesa Directiva de la Corporación y podrán emplearse los medios previstos en el artículo 15 del Decreto 1227 de 2005. No obstante, como mínimo deberá publicarse en la página web del Concejo de Bogotá, garantizando el acceso permanente a la información.

Que el artículo 104 del Acuerdo Distrital 348 de 2008, *“Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital”*, consagra que la Plenaria elige al Secretario General y las Comisiones Permanentes eligen el secretario respectivo, contemplando además en su parágrafo que *“Siempre que por cualquier circunstancia se haga una elección después de haberse iniciado un periodo, se entienda hecha sólo para el resto del periodo en curso que haga falta.”*

Que el artículo 111 del Acuerdo 348 de 2008, modificado por el artículo 5 del Acuerdo Distrital 635 de 2016,



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

Que el Acuerdo Distrital 492 del 20 de septiembre de 2012, modificó la estructura organizacional del Concejo de Bogotá D.C., se crearon dependencias, se le asignaron funciones y se modificó la planta de personal y la escala salarial.

Que la Resolución No. 0514 de 2015 *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Concejo de Bogotá D.C.”*, modificada por la Resolución No. 0717 del 20 de octubre de 2015, modificadas por la Resolución No. 0617 del 29 de noviembre de 2017, modificadas por la Resolución No. 0421 del 24 de agosto de 2018, establecen la identificación de los cargos, área funcional, propósito principal, descripción de funciones, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia de los empleos a proveer con la presente convocatoria.

Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* establece los procedimientos de los procesos de selección o concursos, de manera subsidiaria a lo establecido en la Ley 1904 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Dar apertura al proceso de Convocatoria pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias señaladas en la parte considerativa de este acto administrativo, y por las reglas contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD. La convocatoria pública para proveer los cargos enunciados en el artículo anterior, es de competencia de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., la cual será adelantada por la Universidad de Antioquia, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El Proceso para la elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C., tendrán las siguientes etapas:

1. La convocatoria
2. La inscripción
3. Listas de admitidos y no admitidos
4. Prueba de conocimiento
5. Criterios de Selección (Valoración de antecedentes)
6. Conformación de las listas de seleccionados
7. Entrevista
8. Elección



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

CAPÍTULO II

EMPLEOS CONVOCADOS, NATURALEZA DE LOS CARGOS, FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 5. EMPLEOS CONVOCADOS. Los cargos para los que se convoca son: un (1) cargo de Secretario General de Organismo de Control Código 073 Grado 02 y tres (3) cargos de Subsecretarios de Despacho Código 045 Grado 01, correspondientes a la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a la Comisión Segunda Permanente de Gobierno y a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público, para lo que resta del periodo de un (1) año que finaliza el 29 de febrero de 2020.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS MÍNIMOS. Los requisitos mínimos exigidos para los empleos de Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de la Comisiones Permanentes son los siguientes:

Secretario General de Organismo de Control:

- a) Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: administración, contaduría pública, negocios y finanzas internacionales, ingeniería industrial y afines, economía, administración pública, ciencia política, trabajo social, o derecho y afines.
- b) Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- c) Tarjeta profesional en los casos de ley.
- d) 5 años de experiencia relacionada.

Subsecretario de Despacho:

- a) Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: administración, contaduría pública, ingeniería industrial y afines, economía, sociología, trabajo social y afines, ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines o ingeniería de sistemas telemática y afines.
- b) Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- c) Tarjeta profesional en los casos de ley.
- d) 5 años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES. Las funciones del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de la Comisiones Permanentes son:

Secretario General de Organismo de Control:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de acuerdo, acuerdos aprobados, proposiciones aprobadas en las sesiones plenarias de la corporación y demás actos administrativos conforme con el reglamento interno del Concejo de Bogotá D.C.
2. Coordinar las respuestas a peticiones dirigidas a la Secretaría General y los documentos que sean remitidos por competencia a la presidencia, en los términos y oportunidad previstos en la Ley.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

5. Liderar las actividades relacionadas con la recepción, convocatorias, postulaciones y entrega de condecoraciones de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para el efecto en la Corporación.
6. Certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias y de las comisiones, como requisito para el pago de sus honorarios.
7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y a la misión de la Corporación.
8. Establecer los mecanismos que faciliten el óptimo desarrollo de los procesos de anales, publicaciones y relatoria; y gestión documental con el fin de garantizar la participación ciudadana.
9. Coordinar y dirigir el procedimiento de convocatoria para la elección de los servidores públicos distritales por parte de la plenaria de la corporación, de conformidad con el reglamento interno del Concejo de Bogotá, D.C.
10. Responder por la elaboración y fidelidad del contenido de las actas de las sesiones de la Corporación, de conformidad con las directrices establecidas.
11. Ejercer la supervisión de los contratos de competencia del (los) proceso (s) a su cargo. Los informes de supervisión serán remitidos al Director Financiero, para el respectivo trámite.
12. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y las que le asigne la Mesa Directiva, el Presidente de la corporación, el Reglamento interno y demás normas legales.

Subsecretario de Despacho

1. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones de las comisiones permanentes atendiendo los lineamientos, parámetros y directrices previstas en la normatividad vigente.
2. Velar por la aplicación del reglamento interno del Concejo de Bogotá, D.C.; y porque el trámite de los proyectos de Acuerdo y las proposiciones radicadas en la Comisión Permanente se efectúe cumpliendo los requisitos allí establecidos.
3. Coordinar la labor de los funcionarios adscritos a la Comisión Permanente de acuerdo con las funciones y procedimientos establecidos para garantizar su buen funcionamiento y cumplir con los objetivos y metas de la corporación.
4. Presentar mensualmente a la Secretaría General la certificación de asistencia de los concejales a las sesiones, señalando fecha, hora de iniciación y finalización de cada una de ellas.
5. Acompañar a la Mesa Directiva, al Presidente de la Comisión y a los concejales en los asuntos propios de su competencia, dar trámite a sus solicitudes e informarlos permanentemente.
6. Certificar de conformidad con el Reglamento Interno los resultados de las votaciones verbales y electrónicas efectuadas en las sesiones.
7. Determinar los mecanismos necesarios para garantizar que a los documentos y peticiones radicadas en la Comisión, se les dé respuesta en los términos y oportunidad previstos en la ley.
8. Supervisar y verificar, de conformidad con el reglamento interno, el contenido de las actas de las sesiones y certificar su fidelidad.
9. Redactar las comunicaciones y notas oficiales de la Comisión, de acuerdo con las directrices de la Mesa Directiva o del Presidente de la respectiva Comisión.
10. Coordinar de conformidad con el establecido en el reglamento interno, los mecanismos de visibilización de los contenidos de los proyectos de acuerdo en estudio y de los debates de control político programados, con el fin de garantizar la participación ciudadana.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN. Para participar en el proceso de convocatoria pública se requiere:

1. Acreditar los requisitos mínimos del cargo al cual se aspira.
2. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
3. No estar sancionado en su condición de profesional.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria.
5. Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 9. REGLAS GENERALES. El aspirante en la convocatoria deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Las condiciones y reglas de la presente convocatoria, son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. El aspirante debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente Resolución para ejercer el cargo al cual aspira, para participar en el proceso de convocatoria, quedando sujeto a partir de la inscripción a las reglas o normas que rigen el proceso.
3. Cada candidato se podrá inscribir sólo a uno de los cargos convocados, para lo cual deberá identificarlo al momento de la inscripción.
4. Los aspirantes a los cargos de Subsecretario, deben señalar específicamente por cuál de los cargos convocados participan, identificando la Comisión Permanente a la que pertenece.
5. Solo serán admitidos los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la presente Resolución.
6. Los aspirantes deben declarar que no se encuentran incursos en las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en la Constitución o la ley para el desempeño del empleo.
7. La comunicación con los aspirantes relacionada con la convocatoria se realizará a través de la página web del Concejo de Bogotá D.C. y de la Universidad de Antioquia.
8. En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.
9. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas.
10. Luego de realizada la inscripción, los datos allí consignados son inmodificables.

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión o exclusión las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o en lugar distinto al establecido en esta convocatoria o por fuera de los horarios previstos. No serán admitidas inscripciones remitidas por correo, aunque se trate de correo certificado.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución...



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

15

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

6. No presentarse a la prueba de conocimiento o no superar la misma.
7. No presentarse a la entrevista
8. Ser suplantado por otra persona en la presentación de la prueba de conocimiento o en la entrevista, previstas en la convocatoria.
9. Realizar cualquier acción dirigida a cometer fraude en la convocatoria.

Parágrafo. Verificada la ocurrencia de cualquier causal, en cualquier momento de la convocatoria, el aspirante será excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**CAPÍTULO III
CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ARTÍCULO 11. CRONOGRAMA. El proceso de Convocatoria pública para la elección del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C. se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria	22 al 31 de marzo	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Inscripción	1 al 5 de abril	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41. Horario: Los días 1, 2 y 3 de abril: de 1:00 PM a 5:00 PM Los días 4 y 5 de abril: de 8:00 AM a 12:00 M
Publicación de las hojas de vidas, junto con los soportes y acreditaciones de estudios y experiencia y los demás anexos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción.	8 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Publicación de las listas de admitidos y no admitidos	10 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

16

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

admitidos y no admitidos		
Comunicación de las respuestas de las reclamaciones	17 de abril	Correo electrónico suministrado por los aspirantes en su respectiva reclamación.
Publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos.	17 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Citación para presentar las pruebas	17 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Aplicación de las Pruebas de conocimiento	23 de abril	En el lugar y hora indicados en la citación.
Publicación de los resultados de las pruebas de conocimiento	25 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Recepción de reclamaciones con respecto a los resultados de las pruebas de conocimiento	Del 25 al 29 de abril	Correo electrónico convocatoriaconcejobogota@udea.edu.co
Comunicación de las respuestas a las reclamaciones	30 de abril	Correo electrónico suministrado por los aspirantes en su respectiva reclamación.
Publicación de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento	30 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Publicación de los resultados de la	30 de abril	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

17

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

valoración de los antecedentes		
Comunicación de las respuestas a las reclamaciones	3, 4 y 5 de mayo	Correo electrónico suministrado por los aspirantes en su respectiva reclamación.
Publicación de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento y valoración de los antecedentes y sus totales	6 de mayo	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Audiencias Públicas por parte de las Comisiones Accidentales con la ciudadanía y todos los interesados en participar para escuchar a todos los habilitados.	6 al 12 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41
Conformación de las listas de los diez (10) seleccionados por cada una de las Comisiones Accidentales y radicación de los informes	6 al 12 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41
Publicación de las listas de los seleccionados por las Comisiones Accidentales	13 al 17 de mayo	Página web del Concejo de Bogotá, D.C. http://concejodebogota.gov.co/ Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Recepción de las observaciones con respecto a las listas de los seleccionados por las Comisiones Accidentales	13 al 17 de mayo	Correo electrónico indicado en la publicación de las listas de los seleccionados
Comunicación de las respuestas a las observaciones con respecto a las listas de los seleccionados por las Comisiones Accidentales	20 de mayo	Correo electrónico suministrado por los interesados que presentaron observaciones



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

escuchados por la Plenaria o por los miembros de la Comisión Permanente respectiva		Página web de la Universidad de Antioquia http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias
Sesión Plenaria y de las Comisiones permanentes para que las comisiones accidentales presenten los seleccionados y escuchen a los aspirantes seleccionados. Ese mismo día se invita a los aspirantes a la Sesión de elección y se convoca a los concejales.	21, 22 y 23 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41
Publicación de los resultados de la entrevista	24 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41
Elección del Secretario General de Organismo de Control por parte de la Plenaria y elección de los Subsecretarios por parte de las Comisiones Permanentes.	27, 28 y 29 de mayo	Sede principal del Concejo de Bogotá, D.C., ubicada en la Calle 36 No. 28A-41

Parágrafo: El cronograma podrá ser modificado previa publicación en las páginas Web del Concejo de Bogotá D.C. <http://concejodebogota.gov.co/> y la Universidad de Antioquia <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias>, teniendo en cuenta los términos señalados en las normas aplicables y los previstos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 12. CONVOCATORIA. Por Convocatoria se entiende el acto de invitación, junto con el señalamiento del procedimiento que regula el proceso de selección y configuración de la lista de seleccionados, y lo dispuesto obliga tanto a la administración, como a la entidad contratada para su realización y a los participantes. La presente convocatoria será publicada en las páginas Web del Concejo de Bogotá D.C. <http://concejodebogota.gov.co/> y la Universidad de Antioquia <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/contratacion-convocatorias> y en un medio masivo de amplia circulación.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

documentos en medio magnético, y en caso de no coincidir, se considerará válido el documento físico presentado al momento de la inscripción.

Con la inscripción en la presente convocatoria pública, queda entendido que el aspirante acepta todas las condiciones contenidas para concursar.

El inscribirse en la convocatoria no confiere ningún derecho diferente al de participar, sin perjuicio de las suspensiones y revocatorias que pudieren ocurrir.

ARTÍCULO 14. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE SOPORTES. El acto de inscripción se materializará con la entrega de la Hoja de vida debidamente diligenciada en el formato único de la Función Pública, junto con los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b. Fotocopia de la libreta militar, cuando aplique.
- c. Fotocopia del título profesional o del acta de grado.
- d. Fotocopia del título de posgrado o del acta de grado.
- e. Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando aplique.
- f. Certificaciones de experiencia relacionada con el cargo.
- g. Certificado de antecedentes judiciales.
- h. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación y la Personería Distrital de Bogotá D.C.
- i. Certificado de antecedentes fiscales.
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios del ente rector de la respectiva profesión, cuando aplique.
- k. Los documentos enunciados en la hoja de vida, incluidos los que acreditan la experiencia docente y las publicaciones.

Parágrafo. CONTENIDO DE LAS ACREDITACIONES.

1. ESTUDIOS: Se acreditarán mediante certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones de educación superior debidamente acreditadas. Los títulos de estudios otorgados en el exterior solo serán valorados en esta convocatoria mediante la presentación de la copia del diploma y del correspondiente acto administrativo de convalidación proferido por las autoridades públicas competentes, según las disposiciones legales aplicables.

2. EXPERIENCIA: Las certificaciones de experiencia expedidas por entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

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).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

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, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

La experiencia profesional como docente o investigador es la obtenida como docente en instituciones de educación superior oficialmente reconocidas, que se deberá acreditar con certificaciones expedidas por la institución educativa, indicando programa, materia u objeto de investigación, si es de tiempo completo, medio tiempo o por hora catedra, precisando en este último caso el número total de horas dictadas por semana durante el periodo certificado.

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

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del 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.

3. PUBLICACIONES. Cuando el aspirante sea autor o coautor de un libro referido al ejercicio de las funciones del cargo al que aspira, se debe presentar en original en el momento de la inscripción, o en su defecto la anotación bibliográfica acorde a normas APA de publicación y solo serán valorados los publicados con posterioridad a la obtención del título profesional.

ARTÍCULO 15. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Las Comisiones Accidentales y la Universidad de Antioquia realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo convocado, con el fin de establecer si los aspirantes son admitidos o no para continuar en la convocatoria, como resultado de lo cual elaborarán los informes de verificación de requisitos mínimos, los cuales serán radicados por las Comisiones ante la Secretaría General y las Comisiones Permanentes respectivas para su aprobación por la Plenaria y los miembros de las Comisiones Permanentes.

Una vez aprobados los informes, se elaborarán las listas de admitidos y no admitidos, las cuales se publicarán, de conformidad con lo establecido en el cronograma.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

Si la reclamación es presentada fuera del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada de plano.

En el marco de las reclamaciones frente a la lista de admitidos y no admitidos no será aceptada nueva documentación, cambio o adición de los soportes radicados al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 17. APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO. Las pruebas de conocimiento se dirigen a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo. La valoración de los factores anteriores se realizará a través de una prueba objetiva de conocimientos, elaborada por la Universidad de Antioquia y con enfoque en temáticas que giren en torno a gerencia pública, control político, gestión normativa, organización y funcionamiento del Concejo de Bogotá y las relaciones del ente de control y la administración pública; adicional, quien aspire al cargo de Secretario General de Organismo de Control temas sobre función pública; y los aspirantes a los cargos de Subsecretarios temas relacionados a los de la respectiva comisión. Los aspirantes admitidos deberán presentarse en el lugar, fecha y hora señalada al momento de la citación para la aplicación de la prueba.

ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados se publicarán de conformidad con lo establecido en el cronograma, respecto de los cuales los aspirantes, de manera motivada, podrán presentar reclamaciones para que se revisen los resultados. La reclamaciones deberán efectuarse al correo electrónico señalado en la publicación de los resultados de la prueba de conocimiento.

Frente a la decisión de la reclamación contra la lista de no admitidos, no procede ningún recurso.

Si la reclamación es presentada fuera del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada de plano. La publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos se realizará de conformidad con lo establecido en el cronograma.

ARTÍCULO 19. CRITERIO DE MÉRITO. La convocatoria pública para la elección de los cargos convocados, se fundamenta en la aplicación de criterios de mérito, adicionales a los requeridos para ocupar los mismos, en la valoración de los componentes de educación, experiencia y entrevista, con el peso porcentual que se señala en el siguiente cuadro:

Prueba	Valor	Carácter
Prueba de conocimientos Objetiva	60%	Eliminatoria Se aprueba con 70 puntos sobre 100
Análisis de antecedentes	25%	Clasificatoria
Entrevista	15%	Clasificatoria

ARTÍCULO 20. DEFINICIONES. La valoración de la educación, la experiencia, adicionales a los requisitos mínimos exigidos, se realizará teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Educación:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos, aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. La Educación comprende los conocimientos académicos adquiridos en



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

2. **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Para este proceso se tendrá en cuenta, para la asignación de puntaje en la prueba de valoración de antecedentes únicamente la experiencia profesional relacionada, debidamente acreditada a través de las correspondientes certificaciones de que trata el numeral segundo del parágrafo del artículo 14 de la presente Resolución.

Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se definirá así:

2.1 **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el Pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo y, verificable a través de las correspondientes certificaciones.

Para la contabilización de la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la Institución Educativa en la que conste la fecha de terminación y la aprobación del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contabilizará a partir de la obtención del título profesional.

2.2 **Experiencia Relacionada:** Es la definida en el artículo 11 del Decreto 785 de 2005 "...Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio..."

2.3 **Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTÍCULO 21. CRITERIOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales a los exigidos para ocupar los cargos convocados, de conformidad con lo previsto en la siguiente tabla:

Nivel de títulos adicionales	Puntaje
Maestría o doctorado relacionado con las funciones del cargo	8
Especialización relacionada con las funciones del cargo	4

El puntaje máximo que se asignará por este criterio es de 8 puntos. Se valorará la formación adicional a la requerida para ocupar el cargo que más puntaje otorgue, de forma acumulativa.

ARTÍCULO 22. CRITERIOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Este criterio otorgará un máximo de 8 puntos. Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

ARTICULO 23. CRITERIOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA DOCENTE. El criterio otorgará un máximo de 5 puntos, y para la evaluación de la experiencia docente se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

Horas cátedra certificadas	Equivalencia en tiempo de experiencia	Puntaje
De 350 horas en adelante	Un año	5
De 190 a 349 horas	Seis meses	3
De 64 a 189 horas	Tres meses	1

ARTÍCULO 24. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. La producción de obras relacionadas con las funciones del cargo al que se aspira, se considerará siempre y cuando no hayan sido requisito para la obtención de títulos valorados como requisito mínimo ni estudios adicionales y el documento completo sea presentado con la hoja de vida en el momento de la inscripción a la convocatoria, o en su defecto la anotación bibliográfica acorde a normas APA de publicación. El criterio otorgará un máximo de 4 puntos y se valorará de acuerdo al siguiente cuadro:

Producción de obras	Puntaje
Más de 5	4
Entre 3 y 4	2
Entre 1 y 3	1

ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DE LISTA DE SELECCIONADOS. Las Comisiones Accidentales realizarán audiencias públicas con la ciudadanía y todos los interesados para escuchar y examinar a los habilitados. Luego de lo cual seleccionará los 10 elegibles que serán presentados ante la Plenaria y los miembros de las Comisiones Permanentes respectivas.

En la página web del Concejo de Bogotá y de la Universidad de Antioquia, se publicará durante toda la etapa de conformación de las listas los nombres y apellidos completos y el número de la cédula de ciudadanía de todos los habilitados, para recibir las observaciones que tenga la ciudadanía sobre los aspirantes en el correo que se señale al momento de publicar los resultados definitivos de las pruebas de conocimientos y valoración de antecedentes.

La lista de elegibles en lo posible respetará los criterios de equidad de género.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN LISTA FINAL DE SELECCIONADOS AL CARGO. El Listado final de seleccionados por las Comisiones Accidentales se publicará en el lugar y dentro del término establecido en el cronograma.

ARTÍCULO 27. ENTREVISTA. Una vez seleccionados los elegibles por parte de las Comisiones Accidentales, la Plenaria y los miembros de las Comisiones Permanentes respectivas, escucharán por separado y por el tiempo



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

24

RESOLUCIÓN No. 0231 DEL AÑO 2019

(22 MAR. 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

ARTÍCULO 28. ELECCIÓN. La elección del Secretario General de Organismo de Control y de los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes se realizará en las Sesiones convocadas para tal fin, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo y el cronograma.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

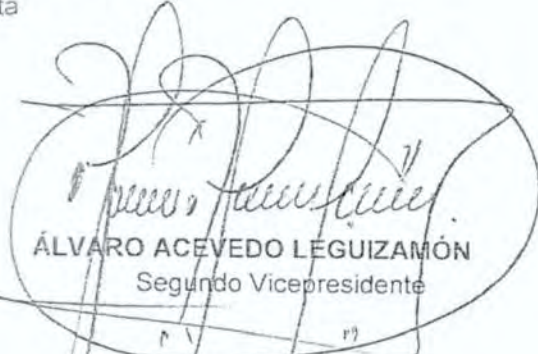
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

22 MAR. 2019

Dada en Bogotá, D.C., a los


NELLY PATRICIA MOSQUERA MURCIA
Presidenta


MANUEL JOSÉ SARMIENTO ARGUELLO
Primer Vicepresidente


ÁLVARO ACEVEDO LEGUIZAMÓN
Segundo Vicepresidente

Proyectó:
Aprobó:

Nelson Ruiz Coordinador - Universidad de Antioquia
Efvanni Paola Palmariny Peñaranda - Directora Financiera
Artez Mogollón Zuñiga - Director Técnico Jurídico



LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C

(10 de abril de 2019)

EQUIPO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA,

Mediante Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019, la Honorable Mesa Directiva del Concejo Distrital de Bogotá D.C, se encuentra adelantando en conjunto con la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA la Convocatoria Pública para proveer los cargos de SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

De conformidad con lo dispuesto en el cronograma contenido en el artículo 11 de la Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019 en la ACTIVIDAD "Publicación de las listas de admitidos y no admitidos", a los diez (10) días del mes de abril de 2019 se procede a publicar el listado de Admitidos y No Admitidos para continuar en la Convocatoria Pública para proveer los cargos de SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.; de acuerdo a los criterios establecidos en la Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019.

A continuación, se anexan los listados de admitidos y no admitidos por cargo en la convocatoria, de acuerdo al orden de inscripción de los aspirantes:

25



SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Guevara Villabón Danilson	79.795.076	Si	Si	A	
Vanegas Barrantes Martha Isabel	52.183.056	Si	Si	A	
Buitrago Puentes Jorge Enrique	79.364.510	Si	Si	A	
Parra Rojas Clara Inés	60.314.152	Si	Si	A	
Cárdenas Peña Ilba Yohanna	35.411.644	Si	Si	A	

NO ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Gutiérrez Pulido Andrés Genaro	79.955.773	No	Si	No A.	El título profesional de Comunicador Social- Periodista, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Resolución 0231 de 2019: Título universitario en Administración, Contaduría Pública, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración Pública, Ciencia Política, Trabajo Social, o Derecho y afines. Por tal motivo el aspirante NO cumple con el requisito.

26



SUBSECRETARIO DE LA COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ADMITIDOS

CANDIDATO	C.C.	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Caicedo Meléndez Néstor Raúl	19.393.103	Si	Si	A	
Bonilla Guevara Camilo José	79.730.386	Si	Si	A	
González Alarcón José de Jesús	80.408.458	Si	Si	A	
Vargas Rico Ruth Yaned	21.057.585	Si	Si	A	
Forero Moreno Sandra Patricia	52.909.154	Si	Si	A	

NO ADMITIDOS

CANDIDATO	C.C.	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Mayorga Gómez Luis Enrique	10.552.547	Si	No	No A.	No certifica -5- años de experiencia relacionada artículo 6°. Los certificados aportados no registran funciones conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución 0231 de 2019.
Pineda Vélez Alexander	79.661.728	Si	No	No A.	La experiencia no es relacionada. Existen certificados de experiencia no válidos conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución 0231 de 2019.
Carrillo Vargas Hildebrando Juvenal	80.036.338	No	No	No A.	No tiene título de Posgrado. No tiene experiencia relacionada suficiente -5 años- (graduado en 2015) conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la Resolución 0231 de 2019.
Garzón Vanegas Olga Lucia	51.897.634	No	No	No A	No relaciona el Título de pregrado, conforme a los dispuesto en el artículo 6 de la Resolución 0231 de 2019.

27



SUBSECRETARIO DE LA COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO

ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Urrego Garzón Freddy Ananias	79.608.529	Si	Si	A	
Ospina Gutiérrez María Marleny	52.080.018	Si	Si	A	

NO ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Cortés Caballero Daniel Sebastián	1.049.633.931	Si	No	No A.	No certifica -5- años de experiencia relacionada mínima exigida en los artículos 6 y 14 de la Resolución 0231 de 2019. Graduado en 2016.
Jiménez Báez Jorge Armando	79.746.572	No	No	No A	No certifica título de Posgrado. No cumple con el tiempo de la experiencia mínima exigida en los artículos 6 y 14 de la Resolución 0231 de 2019.
Herrera Sequera Álvaro Francisco	79.566.821	Si	No	No A.	No certifica -5- años de experiencia relacionada mínima, artículo 6º Resolución 0231 de 2019. Certificados de experiencia no válidos por no relacionar las funciones desempeñadas conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la Resolución 0231 de 2019.
Escobar Sánchez Carlos Eduardo	79.486.191	No	No	No A.	No relaciona el Título de pregrado, conforme a los dispuesto en los artículos 6 y 14 de la Resolución 0231 de 2019.

28



SUBSECRETARIO DE LA COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Bernal Cruz Ana Maria	51.880.876	Si	Si	A	
Rodríguez Vega Olga Marlene	51.889.595	Si	Si	A	
Duarte Cuadros Carlos Arturo	79.498.692	Si	Si	A	

NO ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Torres Castañeda Camilo Ernesto	80.233.103	Si	Si	NO A	No anexa tarjeta profesional conforme a lo dispuesto en los artículos 6 y 14 de la Resolución 0231 de 2019.
Sánchez Posada Ronald Stive	79.883.661	Si	Si	NO A	No anexa tarjeta profesional conforme a lo dispuesto en los artículos 6 y 14 de la Resolución 0231 de 2019.

Nelson Augusto Ruiz Sepúlveda
NELSON AUGUSTO RUIZ SEPÚLVEDA

Coordinador Equipo de Trabajo Universidad de Antioquia

62



ADENDA MODIFICATORIA AL LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS DE LA
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE
CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.
(13 de abril de 2019)

EQUIPO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA,

Mediante Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019, la Honorable Mesa Directiva del Concejo Distrital de Bogotá D.C., se encuentra adelantando en conjunto con la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA la Convocatoria Pública para proveer los cargos de **SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.**

De conformidad con lo dispuesto en el cronograma contenido en el artículo 11 de la Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019 en la **ACTIVIDAD** "Publicación de las listas de admitidos y no admitidos", a los diez (10) días del mes de abril de 2019 se realizó dicha publicación en las páginas web del Concejo de Bogotá y la Universidad de Antioquia, conforme a los criterios establecidos en la Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019.

Bajo el amparo del artículo 10 de la resolución 0231 de 2019 **CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA** y lo normado en su Parágrafo: "Verificada la ocurrencia de cualquier causal, en cualquier momento de la convocatoria será excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar", nuevamente verificados los requisitos para ser ADMITIDOS, y encontrando acordes a lo reglado en la Resolución algunas observaciones y reclamaciones elevadas frente a los admitidos de la lista publicada el día diez (10) de abril de 2019, se encuentra fundamento que da lugar a las siguientes modificaciones en el listado publicado, así:

30



SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Vanegas Barrantes Martha Isabel	52.183.056	Si	Si	A	
Parra Rojas Clara Inés	60.314.152	Si	Si	A	
Cárdenas Peña Ilba Yohanna	35.411.644	Si	Si	A	

NO ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Gutiérrez Pulido Andrés Genaro	79.955.773	No	Si	No A.	El título profesional de Comunicador Social-Periodista, de conformidad con lo establecido en el artículo sexto y catorce de la resolución 0231 de 2019, establece que el aspirante debe tener título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en: <u>Título universitario en Administración, Contaduría Pública, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración Pública, Ciencia Política, Trabajo Social, o Derecho y afines.</u> Por tal motivo el aspirante NO cumple con el requisito.

31



Guevara Villabón Danilson	79.795.076	Si	Si	A	No presenta certificado de antecedentes disciplinarios del ente rector de la respectiva profesión conforme al dispuesto en el artículo 14 de la Resolución 0231.
Buitrago Puentes Jorge Enrique	79.364.510	Si	Si	A	No anexa tarjeta profesional, No anexa fotocopia de la cédula conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.

**SUBSECRETARIO DE LA COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

ADMITIDOS

CANDIDATO	C.C.	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Caicedo Meléndez Néstor Raúl	19.393.103	Si	Si	A	
Bonilla Guevara Camilo José	79.730.386	Si	Si	A	
Vargas Rico Ruth Yaned	21.057.585	Si	Si	A	
Forero Moreno Sandra Patricia	52.909.154	Si	Si	A	

NO ADMITIDOS

CANDIDATO	C.C.	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Mayorga Gómez Luis Enrique	10.552.547	Si	No	No A.	No certifica experiencia suficiente, los certificados no registran funciones conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.

32



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA



Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Pineda Vélez Alexander	79.661.728	Si	No	No A.	La experiencia no es relacionada y existen certificados de experiencia no válidos conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.
Carrillo Vargas Hildebrando Juvenal	80.036.338	No	No	No A.	No tiene título de Posgrado, no tiene experiencia relacionada suficiente -5 años- (graduado en 2015) conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.
Garzón Vanegas Olga Lucia	51.897.634	No	No	No A	No relaciona el Título de pregrado, conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.
González Alarcón José de Jesús	80.408.458	Si	Si	No A.	No anexa la hoja de vida en formato único de la función pública, conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.

SUBSECRETARIO DE LA COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO

ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Ospina Gutiérrez María Marleny	52.080.018	Si	Si	A	

NO ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN

33



Cortés Caballero Daniel Sebastián	1.049.633.931	Si	No	No A.	No certifica 5 años de experiencia relacionada mínima exigida en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019. Graduado en 2016.
Jiménez Báez Jorge Armando	79.746.572	No	No	No A	No certifica título de Posgrado. No cumple con el tiempo de la experiencia mínima exigida en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.
Herrera Sequera Álvaro Francisco	79.566.821	Si	No	No A.	Certificados de experiencia no válidos por no relacionar las funciones desempeñadas conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.
Escobar Sánchez Carlos Eduardo	79.486.191	No	No	No A.	Título de pregrado no relacionado
Urrego Garzón Freddy Ananías	79.608.529	Si	Si	No A	No anexa copia de la libreta militar y el certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá conforme al artículo 14 de la resolución 0231 de 2019

SUBSECRETARIO DE LA COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.

ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A / NO A.	JUSTIFICACIÓN
Rodríguez Vega Olga Marlene	51.889.595	Si	Si	A	

39



NO ADMITIDOS

CANDIDATO	DOCUMENTO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	A/ NO A.	JUSTIFICACIÓN
Torres Castañeda Camilo Ernesto	80.233.103	Si	Si	No A	No anexa tarjeta profesional conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.
Sánchez Posada Ronald Stive	79.883.661	Si	Si	No A	No anexa tarjeta profesional conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.
Bernal Cruz Ana María	51.880.876	Si	Si	No A	No certifica 5 años de experiencia relacionada mínima exigida en el artículo 6 y artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.
Duarte Cuadros Carlos Arturo	79.498.692	Si	Si	No A	No aporta certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C., conforme a los dispuesto en el artículo 14 de la resolución 0231 de 2019.

Los aspirantes que, en la publicación del diez (10) de abril fueron **ADMITIDOS** y que pasan a la condición de **NO ADMITIDOS**, tienen lugar a presentar las respectivas reclamaciones los días 14 y 15 de abril de 2019. Las respuestas se comunicarán de conformidad a lo que establece el Cronograma.

(ORIGINAL FIRMADO)

NELSON AUGUSTO RUIZ SEPÚLVEDA

Coordinador Equipo de Trabajo Universidad de Antioquia

35

36

Bogotá, Abril 15 de 2019

Señores

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Presente

Asunto: Reclamación convocatoria Subsecretario Concejo de Bogotá

JOSE DE JESUS GONZALEZ ALARCON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.408.458 expedida en Bogotá, por medio del presente escrito presento reclamación en los siguientes términos.

Luego de haber sido aceptada mi inscripción, se me indica que no cumplo con los requisitos por cuanto no presenté mi hoja de vida en el formato que para el efecto tiene la Función Pública.

Sobre el particular debo indicar que si bien no presenté mi hoja de vida en el formato de la Función Pública, la hoja de vida presentada reúne toda la información allí requerida, con lo cual no se afecta en manera alguna lo requerido, pues solamente faltaría la formalidad del logo y del formato, por lo que corresponde a ustedes garantizar el principio Constitucional que consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal.

El principio de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, está consagrado en nuestra Constitución Política en el artículo 228, el cual dispone que en las actuaciones de la administración de justicia prevalecerá el derecho sustancial.

37

Este principio, busca que las formalidades no impidan el logro de los objetivos del derecho sustancial, y siempre que el derecho sustancial se pueda cumplir a cabalidad, el incumplimiento o inobservancia de alguna formalidad, no debe ser causal para que el derecho sustancial no surta efecto.

Para refrendar lo anterior, cito dentro de una multiplicidad de decisiones en este sentido, la siguiente sentencia de la Corte Constitucional que dentro de una convocatoria garantizó este principio constitucional.

Sentencia T-052/09 CORTE CONSTITUCIONAL

Indica la Corte que La Constitución Política en su artículo 228, consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre el procesal, con la finalidad de garantizar que los funcionarios judiciales al aplicar las normas que regulan los procedimientos no obstaculicen la realización del derecho sustancial.

Agrega que si bien las formalidades o ritos son parte de todo proceso judicial, dichas formas han sido establecidas para garantizar a las partes intervinientes el cumplimiento de un debido proceso que respete sus derechos. No obstante, al aplicarse de manera manifiesta, las normas atendiendo únicamente a su texto o haciendo una aplicación mecánica, **se incurre en un exceso ritual manifiesto.**

Para el caso puntual analizado en esta sentencia se expresó:

"Es claro para la Sala que, en principio, los documentos exigidos para acreditar los estudios de postgrados se reducen a una copia del diploma y/o acta de grado. Sin embargo, en el caso objeto de estudio el accionante, para acreditar la especialización cursada y aprobada, allega un certificado expedido por la facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Santo Tomás. Frente a esta situación, se debe tener en cuenta que el accionante aportó el documento que soportaba la realización y aprobación del curso de especialización que había realizado. Establecida como está, prima facie, la condición de programa de especialización al curso realizado por el actor, el hecho de haberse expedido un certificado y no un diploma o

38

acta por parte de la institución universitaria, para dar fe de la aprobación del curso, no deviene en un argumento suficiente para menoscabar la condición o característica esencial del curso de especialización y por consiguiente para rechazar el único medio probatorio existente.

En este caso, si el actor adquirió un conocimiento especializado en el respectivo curso de especialización de la Universidad Santo Tomás, y éste se encuentra acreditado por la misma institución, se imponía el reconocimiento del certificado anexado. De lo contrario, prevalecería lo formal sobre lo sustancial y se incurre en un exceso de ritualismo, ya que el documento de prueba estaría sujeto a una tarifa probatoria en extremo rigurosa cuando se aplica a momentos académicos sujetos a reglas vigentes hace cerca de treinta años. Lo cierto es que nadie desconoce que el curso de especialización posterior al programa de pregrado fue cursado y aprobado por el tutelante, pero se le niega la posibilidad de demostrar esa realidad mediante un documento denominado 'certificado'. Como consecuencia de lo anterior, debe operar a favor del accionante – quien cumplió inicialmente todos los requisitos exigidos para ser participante en el concurso de notarios – el principio de primacía del derecho sustancial sobre las formas, toda vez que las normas del concurso fueron interpretadas y aplicadas en detrimento de los derechos del actor”.

Atendiendo lo anterior, solicito a ustedes modificar su decisión y en aplicación del principio Constitucional que establece la prevalencia de lo sustancial sobre lo formal, habilite mi inscripción y me permita continuar dentro del presente proceso.

Adicionalmente, debo indicar que el artículo 15 de la resolución 231 de 2019 establece con claridad el marco en el cual el evaluador debe hacer el estudio de las hojas de vida, allí se indica que la verificación se hará sobre los requisitos mínimos para el cargo, los cuales se encuentran en el artículo 6 de la resolución 231 de 2019. Es importante resaltar que dentro de los requisitos mínimos contenidos en el artículo 6 no aparece la hoja de vida.

Mantener su decisión de no admitir mi postulación por un requisito de forma, generaría vulneración a mis derechos fundamentales.

Cordialmente,



40

**RESPUESTA RECLAMACIÓN CONTRA EL LISTADO DE ADMITIDOS Y NO
ADMITIDOS PARA CONTINUAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA
PROVEER EL CARGO DE SUBSECRETARIO DE LA COMISIÓN PRIMERA
PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL CONCEJO DE BOGOTÀ D. C**

(17 de abril de 2019)

EQUIPO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA,

Mediante Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019, la Honorable Mesa Directiva del Concejo Distrital de Bogotá D.C, se encuentra adelantando en conjunto con la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA la Convocatoria Pública para **PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÀ D. C.**

De conformidad con lo dispuesto en el cronograma contenido en el artículo 11 de la Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019, el 10 de abril de 2019 se publicó el Listado de Admitidos y No Admitidos para continuar con la convocatoria pública para la Elección **SUBSECRETARIO DE LA COMISIÓN PRIEMRA PERMAENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CONCEJO DE BOGOTÀ D. C** y fue modificado mediante adenda del 13 de abril de 2019.

Estando en término para hacerlo, según la Adenda modificatoria del listado de admitidos y no admitidos del 13 de abril de 2019, el día 15 de abril, presentó reclamación el aspirante GONZALEZ ALARCON JOSE DE JESÚS identificado con



41

cédula de ciudadanía número 80.408.458, a través del correo electrónico dispuesto por la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA para tal fin.

Por medio de la reclamación, el aspirante GONZALEZ ALARCON JOSE DE JESÚS pretende se le admita para continuar como aspirante en la Convocatoria.

CONSIDERACIONES:

Pretende el aspirante con su escrito de reclamación argumentar que, si bien no adjunto la Hoja de vida debidamente diligenciada en el formato único de la Función Pública, la hoja de vida presentada en el momento de la inscripción contiene toda la información necesaria.

Una vez analizada la reclamación del señor **GONZALEZ ALARCON JOSE**, no es procedente acceder a su solicitud, teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en la resolución 0231 en el artículo catorce "el acto de inscripción se materializara con la entrega de la Hoja de vida debidamente diligenciada en el formato único de la función pública"

Con fundamento en lo anterior, el Equipo de Trabajo de UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA confirmará la decisión de mantener como NO ADMITIDO al señor GONZALEZ ALARCON JOSE DE JESÚS identificado con cédula de ciudadanía número 80.408.458 por encontrarse dentro de la causal establecida en el artículo 10 de la Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019, concordante con los artículos 6 y 14 de la misma normativa, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la Convocatoria pública.



42

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

PRIMERO. Confirmar la decisión de NO ADMITIR al aspirante **GONZALEZ ALARCON JOSE DE JESÚS** identificado con cédula de ciudadanía número 80.408.458, contenida en el Listado de Admitidos y No Admitidos para continuar en la Convocatoria Pública para la Elección de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente documento.

SEGUNDO. Comunicar la presente decisión al correo electrónico suministrado en la reclamación.

TERCERO: Frente a la presente decisión no procede recurso alguno, conforme al inciso segundo del artículo 16 de la Resolución 0231 del 22 de marzo de 2019.

Dada en Medellín, a los (17) días del mes de abril del año dos mil diecinueve (2019).

(ORIGINAL FIRMADO)

NELSON AUGUSTO RUIZ SEPÚLVEDA

Coordinador Equipo de Trabajo Universidad de Antioquia

43

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

ACTA INDIVIDUAL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Yo Jose de Jesus Carrillo D con cédula de Ciudadanía número 80408458 de Bogotá

Certifico la veracidad de los datos registrados y acepto que cualquier falsedad, omisión o inexactitud hallada en los folios que entrego sea motivo para que la solicitud no sea considerada. Acepto inequívocamente, señores Concejo de Bogotá D.C y Universidad de Antioquia, que declaro bajo juramento el que no estoy incurso en inhabilidades o incompatibilidades para el desempeño del cargo y que conozco y acepto los términos de la convocatoria.

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al Concejo de Bogotá D.C y la Universidad de Antioquia para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho Tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas al buen desarrollo y transparencia de la convocatoria a la que me presento.

Declaro que conozco y acepto mis obligaciones en el suministro de la información y datos aportados, como también conozco y acepto los derechos que le asisten al Concejo de Bogotá D.C y a la Universidad de Antioquia en el Tratamiento de los Datos Personales suministrados por mí, y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el Tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante el Concejo de Bogotá D.C y la Universidad de Antioquia, como Responsables del Tratamiento.

Firma [Handwritten Signature]



2
CPY

Bogotá, D.C. Abril 4 de 2019

Señores

Universidad de Antioquia

Presente.

Asunto: Convocatoria para proveer cargo de Subsecretario de la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

De manera atenta me permito presentar a su consideración mi hoja de vida como aspirante al cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Manifiesto que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.

Cordialmente,



JOSE DE JESUS GONZALEZ ALARCON

C.C. 80.408.458 de Bogotá

2
45

JOSÉ DE JESÚS GONZÁLEZ ALARCÓN

Cédula de Ciudadanía No. 80.408.458.
Domicilio. Calle 144 No. 11-70 Bogotá
Teléfono celular 3214431823
jgonzalezalarcon@hotmail.com

PERFIL

Profesional en derecho con amplia experiencia en el sector público en cargos de nivel directivo, asesor legal y administrativo, capacidad para manejo de situaciones, toma de decisiones y manejo de personal, amplio conocimiento de derecho administrativo, proactivo, disciplinado y responsable, buen nivel en liderazgo, alta capacidad de aporte y trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales.

FORMACIÓN PROFESIONAL

ESTUDIOS DE PREGRADO:

ABOGADO

Universidad Santo Tomás de Aquino
Diciembre de 1989
Tarjeta profesional número: 63.584 del C.S.J.

ESTUDIOS DE POSGRADO:

ESPECIALIZACION

Especialista en Derecho laboral y Relaciones Industriales
Universidad Externado de Colombia
1994 - 1995

EXPERIENCIA LABORAL

PERSONERIA DE BOGOTA.

Profesional Especializado

Período: Junio 4 de 1991 - abril de 2019

3
46

Funciones:

- Practicar todas las pruebas que legalmente procedan, dentro de las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias
- Preparar los proyectos de fallos y demás providencias correspondientes a los procesos de competencia de la dependencia
- Colaborar en el trámite de procesos especiales
- Coordinar la gestión desarrollada por los funcionarios al área respectiva
- Analizar, contestar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
- Revisar y dar visto bueno a las minutas de los contratos a celebrarse por la entidad coordinar la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos contractuales
- Elaborar estudios jurídicos de las licitaciones y proyectar los actos administrativos que se requieran para la adjudicación o declaración de desierta de los procesos licitatorios
- Prestar asesoría y absolver las consultas que le sean solicitadas por el superior
- Contestar o proyectar respuesta a los derechos de petición que se eleven en la dependencia
- Apoyar al Personero Auxiliar en el diseño e implementación de políticas en las áreas administrativas y financiera de la Entidad.

Actualmente ejerciendo funciones como Ministerio Público ante la Unidad de Estructura de Apoyo de la Fiscalía General de la Nación.

Los cargos que se relacionan a continuación han sido ejercidos, como servidor público de carrera administrativa, en virtud de la comisión de servicios para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
CAR.**

Secretario General

13 de octubre de 2009 a 15 de enero de 2012

4
47

Funciones

- Ejercer funciones como Secretario de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
- Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
- Expedir certificaciones, informes, y copias auténticas de los documentos oficiales de la CAR que soliciten las autoridades y los particulares
- Proferir conceptos sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de las distintas dependencias de la Corporación, que sean sometidos a su consideración.
- Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales en los procesos de contratación administrativa que adelante la entidad.
- Establecer directrices para la elaboración del Plan General de Contratación de la Corporación.
- Presentar a la Dirección General alternativas para implementar de manera eficiente el plan de administración y racionalización de los predios de la Corporación.
- Administrar los predios de la Corporación en todo lo relacionado con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos cuando fuere del caso.
- Coordinar las acciones necesarias para asumir la adecuada defensa de la Corporación en los procesos en los cuales haga parte, en materia contractual y de predios, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación la Subdirección Jurídica de la entidad.
- Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.

5
48

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
CAR.**

Director General (e)

Funciones

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
- Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
- Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
- Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los Estatutos lo permitan.
- Proponer al Consejo Directivo la expedición de normas generales que requiera la administración.
- Proponer al Consejo Directivo la expedición de normas adicionales a las legalmente establecidas en el Estatuto de Contratación de la entidad.
- Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
- Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
- Rendir informes al Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.

6
49

- Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados, sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación; su situación financiera y sobre el avance del plan de acción, de acuerdo con los estatutos.
- Dictar las normas administrativas internas de la Corporación.
- Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
- Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley.
- Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la CAR, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
- Emitir conceptos con destino al INCODER para la titulación de baldíos, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.
- Aprobar los programas de uso y eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997.
- Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia.
- Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
- Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables, cuando ocurran accidentes o cuando previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo.

7
50

- Ejercer funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
- Dirigir, coordinar y controlar la administración y operación de los Distritos de Riego, los parques de la Corporación, y el Fondo para las Inversiones Ambientales en el perímetro urbano de Bogotá - FIAB.
- Las demás que le asignen la ley y los Estatutos de la Corporación

INSTITUTO COLOMBIANO DEL DEPORTE "COLDEPORTES"
Director Juntas Seccionales de Deporte en liquidación -
Coordinador Grupo Jurídico y Agenda Legislativa
10 de marzo de 2008 - 12 octubre de 2009
Funciones

- Apoyar al Director General del Instituto en los asuntos de su despacho.
- Proyectar respuesta de la correspondencia que el Director General le señale.
- Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, proyectos y los proyectos propios del Instituto.
- Absolver las consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas del Instituto.
- Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección General del Instituto.
- Asistir y participar, en representación del Instituto, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General del Instituto.
- Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas y demás informes, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
- Llevar la representación del Instituto en los eventos que este le delegue.

8
51

- Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
- Recopilar, estudiar y aplicar las normas vigentes relacionadas con el área de desempeño.
- Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
- Responder por los bienes y elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
- Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
- Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.
- Realizar todas sus actividades alrededor de la búsqueda de un ambiente de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
- Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y el perfil del funcionario.

9
52

INSTITUTO COLOMBIANO DEL DEPORTE "COLDEPORTES"

Secretario General (E)

Funciones

- Ejercer las funciones de secretaría del Consejo Directivo del Instituto.
- Coordinar y evaluar el flujo de información requerido para las decisiones del Consejo Directivo y de la Dirección sean ejecutadas adecuada y oportunamente por las demás dependencias.
- Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que deben someterse a consideración de las autoridades competentes.
- Coordinar con las demás Subdirecciones y dependencias del Instituto, la preparación de los convenios para la firma del Director General con entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeros, para el desarrollo del deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre educación física de acuerdo con las normas legales vigentes. Preparar los convenios entre países, instituciones y organismos internacionales para desarrollar y promover actividades extraescolar y de educación física.
- Llevar la representación del Instituto en los asuntos que el Director General le delegue.
- Recibir, tramitar, resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Instituto.
- Notificar y comunicar los actos administrativos, cuando fuere el caso, emanados por la entidad y disponer su publicación oportuna.
- Coordinar las labores necesarias para la oportuna publicación del informe anual de labores.
- Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y todas aquellas que por razones de su competencia y en virtud de las disposiciones legales corresponda.
- Servir de centro de información de los ciudadanos sobre los siguientes temas relacionados con el Instituto: Misión, objetivos, funciones generales, estructura, procesos,

10
53

procedimientos, mecanismos de participación ciudadana y normatividad de la Entidad.

- Controlar el cumplimiento del reglamento interno que fija los trámites de las quejas, reclamos y peticiones elevados ante la Entidad.
- Atender las acciones jurídicas que se interpongan ante el Instituto, y representarlo judicialmente por delegación o poder otorgados por el Director.
- Coordinar el manejo de las relaciones internacionales del Instituto.
- Coordinar el manejo de la imagen institucional del Instituto, a través de comunicados de prensa, material fílmico y de televisión, revistas y publicaciones.
- Dirigir las actividades relacionadas con la agenda legislativa del Instituto y mantener informado al Director sobre la evolución de la misma.
- Coordinar con las demás dependencias los trámites y procesos de conciliación del Instituto.
- Coordinar la preparación de las respuestas que se deban emitir para los organismos externos que ejercen control al Instituto.
- Elaborar los informes solicitados por el Jefe inmediato.
- Rendir los informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentar informes de gestión y demás informes que le sean requeridos.
- Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas.
- Llevar la representación del Instituto en los eventos que este delegue. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos cuando para ello se le designe.
- Recopilar, estudiar y aplicar las normas vigentes relacionadas con el área de desempeño.
- Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
- Responder por los bienes y los elementos devolutivos que se le confíen y hacer el reintegro de los mismos al almacén cuando no los requiera o se retire del servicio.
- Ejercer el control interno inherente a las funciones asignadas.
- Realizar todas sus actividades en el marco de los estándares y políticas dispuestas por el Sistema de Calidad.
- Formular recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.

11
54

- Realizar toda su actividad alrededor de la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.
- Realizar todas sus actividades considerando las normas y disposiciones generalmente aceptadas en materia de salud ocupacional.
- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.

Director Jurídico y de Contratación Administrativa de la Secretaría General

Mayo 24 de 2006 a febrero 11 de 2008.

Funciones:

- Emitir los conceptos de contenido jurídico o legal que solicite el Secretario General y velar por que se cumplan las disposiciones de la Secretaría General en cumplimiento de su misión institucional.
- Presentar los informes a los requerimientos formulados por los organismos de control, relativos a la actividad contractual.
- Emitir concepto sobre el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los distintos procesos de contratación, antes de ser sometidos a consideración de la Unidad especial de contratación.
- Prestar apoyo jurídico a las demás direcciones que componen la Secretaría General.
- Dirigir y controlar los procesos tendientes a la adquisición oportuna y racional de los elementos que requiere la administración para su normal funcionamiento.

- 12
/
- SS
- Brindar asesoría al Secretario General en relación con los procesos contractuales que adelante la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - Adoptar mecanismos que permitan asegurar el cumplimiento de las normas legales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los contratos y convenios que celebre la Secretaría General.
 - Fijar políticas y establecer mecanismos, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, para la elaboración de los términos de referencia, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y condiciones mínimas de participación que deban ser presentados a consideración de la Unidad de contratación.
 - Aprobar la garantía única, la garantía de responsabilidad civil extracontractual o cualquier otra que se constituya con ocasión de la actividad contractual, respecto de los contratos o convenios de competencia de la Secretaría General.
 - Dirigir, coordinar, supervisar y revisar los actos administrativos que deban dictarse en desarrollo de las actividades propias de la Secretaría General.
 - Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los actos administrativos que deba expedir y suscribir la Secretaría en los procesos de selección, celebración y ejecución de contratos, en coordinación con las dependencias correspondientes.
 - Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y trámite de los contratos de competencia de la Secretaría General.
 - Adoptar y administrar un sistema que permita administrar, organizar y dirigir la cartelera de la dependencia, para lo cual ordenará y vigilará la publicación de los actos administrativos que por ley deban ser publicados por parte de la misma, igualmente certificar en relación con la fijación o desfijación de los actos expedidos.
 - Dirigir, orientar y supervisar el trámite a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias de responsabilidad del despacho del Secretario General.
 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.
Secretario General (e)
Funciones:

13
56

1. Asesorar en el trámite de los asuntos que le encomienden y revisar respuestas, conceptos, y demás solicitudes de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría General la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Secretario.
3. Apoyar la elaboración, sustentación y trámite de actos administrativos propios de la Secretaría General.
4. Participar en la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera concepto al respecto.
5. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales que encomiende el Secretario.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por el Secretario.
7. Crear y mantener actualizada una base o archivo de datos y documentos de importancia, para consulta de la Secretaría, en los temas que por razón de sus funciones deba conocer.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.
Jefe de Control Interno Disciplinario (e)

Funciones:

1. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Departamento, cuya nominación corresponda al Gobernador o a sus delegados,

14
SA

- con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
2. Propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos departamentales, acorde con sus responsabilidades, con el compromiso respecto de la función pública a su cargo y con la finalidad de la mejor prestación del servicio.
 3. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.
 4. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.

Director de Bienes e inventarios (e)

Funciones:

- Dirigir y coordinar la actualización y valorización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y al servicio de la administración central, de conformidad con las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
- Adoptar mecanismos que permitan el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento.
- Dirigir y orientar la organización del manejo al sistema de almacenamiento y la distribución de bienes y elementos para la provisión de la administración central.
- Dirigir las actividades relacionadas con la recopilación, organización, realización de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
- Coordinar el comité de bajas e inventarios para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del Departamento a los cuales se les debe aplicar este procedimiento.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos, los mecanismos de control necesarios que garanticen pospagos de impuesto y predial a que esté obligado el Departamento.
- Coordinar el proceso de legalización de los bienes que se encuentran en los municipios, a disposición de las entidades del orden nacional, departamental y municipal; así como también la elaboración de los proyectos de ordenanza que autorice al

15
50

Gobernador para disponer de los mismos y cometerlos a estudio de la Secretaría Jurídica, aportando los documentos respectivos para la celebración de contratos.

- Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre el estado de los bienes del Departamento.
- Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine el Gobernador.
- Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y a las disposiciones legales vigentes.
- Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.

Director de servicio al ciudadano y gestión documental (e)

Funciones:

- Administrar el programa de gestión documental, que garantice la conservación y acceso de los documentos de interés para la ciudadanía, la administración y el departamento.
- Coordinar la elaboración de los formatos, documentos e instructivos necesarios para conservar, organizar, actualizar y permitir la consulta del archivo de la administración central, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos que rigen ésta clase de actividad.
- Fijar parámetros y adoptar procedimientos que garanticen el servicio de biblioteca en la administración central del departamento.
- Dirigir y coordinar el sistema de quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Brindar apoyo a la Secretaría Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.

16
59

- Adoptar y supervisar el procedimiento que garanticen el servicio de biblioteca en la administración central del departamento.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos de condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría General.
- Garantizar la adecuada y oportuna atención de los derechos de petición que sean presentados en la dirección, hacer seguimiento a la efectividad de su solución y respuesta.

- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y el perfil del funcionario.

CONCEJO DE BOGOTÁ.

Asesor

Junio 10 de 2005 a mayo 23 de 2006.

Funciones:

- Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad
- Asesorar al Concejal en el seguimiento y evaluación de los proyectos de acuerdo que se presenten a consideración de las diferentes comisiones permanentes
- Asesorar al Concejal en la vigilancia de las políticas, planes y programas de las entidades distritales en el control de los sistemas de planeación, dirección y gestión de la administración distrital
- Apoyar al concejal en la formulación de proyectos normativos que desarrollen la misión institucional, los objetivos, atribuciones legales, las políticas y directrices de la Corporación
- Asistir al concejal en materias relacionadas con las coyunturas derivadas dentro de la administración de Distrito Capital
- Asistir, participar y responder por trabajo de carácter especial e interés Distrital

68-17

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO
Secretario General.

Mayo 12 de 1999 – febrero 29 de 2004

Funciones:

- Ejercer la función de Secretaría del Consejo Directivo de la Entidad y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
- Tramitar los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General, respectivamente.
- Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General.
- Llevar y mantener bajo custodia los libros, actas y acuerdos del Consejo Directivo y de resoluciones de la Dirección General.
- Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales, legales y los asuntos de carácter jurídico de la Corporación.
- Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
- Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación, que sean sometidos a su consideración.
- Compilar las normas legales, los conceptos, jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización y difusión a las dependencias de la Corporación.
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
- Publicar en sitio visible de las dependencias de la Corporación, una vez al mes, en lenguaje sencillo, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de los

mismos, su destino y el nombre del adjudicatario así como las licitaciones declaradas desiertas.

- Asistir a las reuniones de los consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la Corporación o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Coordinar, supervisar y vigilar que se resuelvan oportunamente las peticiones quejas, reclamos y recursos interpuestos respecto a los servicios que presta la Corporación para posibilitar el ejercicio de los derechos establecidos por la Ley.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por norma legal vigente o por la Dirección General.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO

Director General (e).

Junio 15 a julio 10 de 2001, septiembre 15 a septiembre 22 de 2001 y julio 28 a agosto 19 de 2003.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal
- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Corporación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo
- Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación.
- Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- Nombrar y remover al personal de la Corporación
- Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

61

Persona Natural

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

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. _____			SEXO F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS _____
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO _____		D.M. _____	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> DEPTO. _____ MUNICIPIO _____			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA PAÍS _____ DEPTO. _____ MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____ EMAIL _____		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO				
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES									

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

62

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

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

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

63

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Empty box for observations.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Fecha : 29/abr./2019

Página

1

CORPORACION GRUPO TUTELAS PRIMERA INSTANCIA MUNICIPAL
JUZGADOS MUNICIPAL DE BOGOTA CD. DESP SECUENCIA FECHA DE REPARTO
REPARTIDO AL DESPACHO 144 7625 29/04/2019 10:28:04a. m.

13 PENAL MPAL CONT GARANT CALLE16 N 7-39 P-3

<u>IDENTIFICACION</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>APELLIDO</u>	<u>SUJETO PROCESAL</u>
O.	Y OTROS		02 ***
SD21661	CONSEJO DE BOGOTA D.C.		***
80408458	JOSE DE JESUS	GONZALEZ ALARCON	01 ***
MEDIDA	*** MEDIDA PROVISIONAL ***		***

אזהרה: המסמך נבדק על ידי מערכת המידע והארכיון

C01007APJ001

CUADERNOS 3

ateiedor

FOLIOS 63

OBSERVACIONES



EMPLEADO



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO 13 PENAL MUNICIPAL
CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS
CALLE 16 No. 7 - 39 PISO 3. EDIF. CONVIDA
TELÉFONO 2823331
j13pmgbt@cendoj.ramajudicial.gov.co

Tutela radicación No.: 2019 - 00056
Accionadas: Concejo de Bogotá y Universidad de Antioquia.
Accionante: José de Jesús González Alarcón.

Bogotá D.C., veintinueve (29) de abril de dos mil diecinueve 2019.

I. OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO

Se pronuncia el despacho sobre la medida provisional solicitada por José de Jesús González Alarcón, dentro de la acción de tutela que promueve en contra del Concejo de Bogotá y la Universidad de Antioquia.

II. ANTECEDENTES Y DECISIÓN

José de Jesús González Alarcón solicita que se decrete una medida provisional mientras se decide la demanda de tutela, con el fin de que el Concejo de Bogotá y la Universidad de Antioquia suspendan el trámite de la convocatoria realizada por medio de la Resolución 0231 de 2019, únicamente en lo que se refiere al cargo de subsecretario de la Comisión Primera Permanente de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

El artículo 7° del Decreto 2591 de 1991 autoriza la adopción de medidas provisionales dentro del procedimiento de tutela “Desde la presentación de la solicitud cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho...”.

El accionante señaló que se inscribió para el cargo de subsecretario de la Comisión Primera Permanente de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el marco de la convocatoria abierta por la Resolución 231 del 22 de marzo de 2019 del Concejo de Bogotá, adelantada por la Universidad de Antioquia en virtud del contrato interadministrativo N°1902-0-2019.

Explicó que la Universidad de Antioquia publicó el listado de admitidos y no admitidos, en el que inhabilitó su inscripción por no cumplir con el lleno de los requisitos para el desempeño del cargo, con el argumento de que su hoja de vida no fue presentada en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Precisó que presentó reclamación ante dicha determinación con el argumento de que la hoja de vida que presentó contiene los mismos datos e incluso más que el mencionado formato, y que cumple con los requisitos para postularse al mencionado cargo. Sin embargo, la Universidad de Antioquia el 17 de abril de 2019 se mantuvo en su decisión de inadmitir su postulación.

Ahora bien, en el presente caso la medida solicitada resulta improcedente, dado que no se evidencia que el riesgo que indica el accionante para sus derechos fundamentales al debido proceso y a la primacía del derecho sustancial sobre las formas revista tal urgencia que implique la ocurrencia de un perjuicio irremediable durante el término de 10 días para fallar.

Lo anterior, se advierte, no implica en manera alguna prejuzgamiento, ni indica el sentido de la sentencia definitiva, así como tampoco exime a la entidad accionada de la obligación de prestar los servicios médicos en salud que requiera la accionante, con fundamento en el artículo 7° del Decreto 2591 de 1991.

En ese orden de ideas, se ordena **correr traslado** de la presente acción de tutela al Concejo de Bogotá, a la Universidad de Antioquia y de oficio a la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, con el fin de que ejerzan el derecho de defensa y contradicción, dentro del término perentorio e inaplazable de dos (2) días hábiles, contados a partir del recibo de la respectiva comunicación.

En mérito de lo expuesto, el **JUZGADO TRECE MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS,**

RESUELVE

PRIMERO: NEGAR la medida provisional solicitada por José de Jesús González Alarcón.

SEGUNDO: COMUNICAR la admisión de la presente acción a las entidades y personas señaladas en la parte motiva de esta providencia y entregar copia del escrito de tutela respectivo.

TERCERO: ORDENAR al Concejo de Bogotá, a la Universidad de Antioquia, a la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá y a la Alcaldía de Bogotá que publiquen por el término de tres (3) días esta providencia en la página web del concurso de méritos convocado mediante la Resolución 231 del 22 de marzo de 2019 y allegar al proceso constancia de dicha publicación.

CUARTO: ADVERTIR que contra la misma no proceden recursos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



WILFREDO BETANCOURT MOSQUERA
JUEZ