

SEÑOR
JUEZ CONSTITUCIONAL DE MONTERÍA (Reparto)
E. S. D.

NAZLI MARGARITA ROMERO SALCEDO, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Montería, portadora de la cédula de ciudadanía No. 35.144.910 expedida en Chinú - Córdoba, actuando en nombre propio, con todo respeto manifiesto a usted que en ejercicio del derecho de acción de tutela consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y reglamentado por el Decreto 2591 de 1991, por este escrito formulo acción de tutela contra la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (Nit. 900010244-8)** y **LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA (Nit. 860517302-1)** representadas por los señores **JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN** y **JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO** respectivamente, o quien haga sus veces al momento de la notificación de esta acción constitucional, con domicilios en la ciudad de Bogotá en la Carrera 16 No. 96-64 y en la Carrera 14A No. 70A-34 respectivamente, a fin de que se le ordene dentro de un plazo prudencial perentorio, en amparo de los derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO** y a la **IGUALDAD**; como también los principios de **BUENA FE** y **CONFIANZA LEGÍTIMA** consagrados en la Constitución Nacional, que sea repetido el examen escrito correspondiente a las convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, basado en los siguientes:

HECHOS

1. Fui nombrada en provisionalidad como Bibliotecaria Código 5155 Grado 05 en la Institución Educativa ANTONIA SANTOS del municipio de Montería, mediante el Decreto No. 0479 de Noviembre 23 de 2005, posesionándome para dicho cargo el día 30 de noviembre del año 2005.
2. Mediante Decreto No. 0116 del año 2015, se modifica el Decreto No. 0208 del 22 de febrero del año 2010, que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal administrativa de la Secretaría de Educación, ubicados en las Instituciones Educativas y financiados con recursos del sistema general de participaciones; donde el cargo a ocupar ahora tenía la denominación de Asistencial en calidad de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04.
3. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC abrió convocatorias para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa denominada territorial 2019 en ese mismo año; donde sometieron a concurso varios cargos que se encontraban en provisionalidad, en donde se encontraba el que actualmente ocupo en el municipio de Montería como lo es el de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04.
4. La prueba escrita fue realizada el día 28 de febrero del año 2021 donde debido a la cantidad de aspirantes que se inscribieron para concursar por los cargos ofertados se fijó dicha prueba (examen escrito) en una sola sesión, pero hubo algunos que les tocó el examen en la jornada de la mañana en horario de 8:00 A.M. hasta máximo las 12:00 M., y a otros en el horario de 1:00 P.M. hasta máximo las 5:00 P.M.; donde se puede observar que no todos los participantes en dicha convocatoria estaban en igualdad de condiciones, ya que de los que realizaron la misma en la jornada de la mañana muchos empezaron a salir de dicha prueba a partir de las 10:00 A.M., y en el transcurso de las 10:00 A.M. a 1:00 P.M que era la hora del inicio de las pruebas a quienes la realizaron en la tarde, hubo filtración del material a evaluar en dicho examen.
5. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC designó para la elaboración de dicho examen para la convocatoria antes mencionada a la Fundación Universitaria del Área Andina – AREANDINA.

6. Días antes del examen la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, da a conocer los ejes temáticos que se iban a evaluar en dicha prueba escrita, los cuales varían dependiendo al cargo que se esté aspirando.
7. El día de la prueba se pudo constatar de varias anomalías y/o irregularidades que presentaba la prueba escrita y el Desarrollo de selección de las convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019; tales como que a quienes les tocó dicha prueba en el horario de la mañana una vez terminada la misma, pudimos evidenciar que a quienes les tocaba el examen en horas de la tarde tenían en su poder gran parte del examen en medios electrónicos (celulares) y/o recibieron gran número de preguntas de dicho examen por parte de amistades, familiares o compañeros de quienes realizaron la prueba en horas de la mañana.
8. La seguridad y custodia que tenía el material para la realización de dicha prueba no fue la más idónea; ya que se pudo observar y percibir, no solo en el hecho de que la prueba venía en una bolsa que abría y cerraba sin necesidad de romperla como se acostumbra en este tipo de pruebas, sino, que el mismo no contó con las medidas de seguridad y pudo haber sido analizado por el personal que tenía acceso a dicha documentación con antelación al examen.
9. Al realizar dicha prueba, nos encontramos con que había un gran número de preguntas que no debieron ser realizadas por no encontrarse las mismas dentro de los ejes temáticos a evaluar ni dentro del Manual de Funciones del cargo que ocupó en provisionalidad y al que también concursé.
10. Los resultados de dichas pruebas fueron dados a conocer a finales del mes de abril del año 2021 a través del portal SIMO; donde el puntaje obtenido por mi persona fue de 55.84 en la prueba sobre Competencias Básicas y Funcionales y de 55.00 en la prueba de competencias comportamentales; por lo que solicité la revisión del examen realizado por mi persona.
11. Una vez revisado y analizado la prueba realizada, procedo a analizar en qué baso la reclamación a presentar, la cual efectivamente presenté y sustenté por escrito el día 25 de mayo de 2021; donde además realicé varias solicitudes.
12. El día 9 de Julio del año 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina – AREANDINA publican los resultados de mi reclamación; donde niegan las solicitudes presentadas por mi persona, donde las consideraciones que dan para negarme o no tener en cuenta mi reclamación CARECEN de fundamento, y donde lo solicitado en dicha reclamación no se le dio respuesta alguna (LO PUEDEN VERIFICAR CON LAS PRUEBAS QUE ANEXO).

DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS

Referente a los anteriores hechos estimo que la accionada está violando entre otros de mis derechos fundamentales, los consagrados en los artículos 29 y 13 de la Constitución Política.

El artículo 29 de nuestra Carta Política, manifiesta que: "...El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso ...".

El artículo 13 de nuestra Carta Política, manifiesta que: "...Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica...".

La Confianza Legítima establece que: "...En esencia, la confianza legítima consiste en que el ciudadano debe poder evolucionar en un medio jurídico estable y previsible, en cual pueda confiar. Para Müller, este vocablo significa, en términos muy generales, que ciertas expectativas, que son suscitadas por un sujeto de derecho en razón de un determinado comportamiento en relación con otro, o ante la comunidad jurídica en su conjunto, y que producen determinados efectos jurídicos; y si se trata de autoridades públicas, consiste en que la obligación para las mismas de preservar un comportamiento consecuente, no contradictorio frente a los particulares, surgido en un acto o acciones anteriores, incluso ilegales, salvo interés público imperioso contrario. Se trata, por tanto, que el particular debe ser protegido frente a cambios bruscos e inesperados efectuados por las autoridades públicas. En tal sentido, no se trata de amparar situaciones en las cuales el administrado sea titular de un derecho adquirido, ya que su posición jurídica es susceptible de ser modificada por la Administración, es decir, se trata de una mera expectativa en que una determinada situación de hecho o regulación jurídica no serán modificadas intempestivamente. De allí que el Estado se encuentre, en estos casos, ante la obligación de proporcionarle al afectado un plazo razonable, así como los medios, para adaptarse a la nueva situación....".

PRETENSIONES

Que se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (Nít. 900010244-8) y a LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA (Nít. 860517302-1), que sea repetido el examen escrito correspondiente a las convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, el cual fue realizado el día Veintiocho (28) de Febrero del año 2021; por lo ya manifestado en los hechos de esta Acción Constitucional donde se evidencia que lo evaluado no correspondía en un gran porcentaje a las funciones u obligaciones establecidas en el Manual de Funciones de los cargos ofertados y los errores que se presentaron durante la realización de la prueba.

PROCEDENCIA Y LEGITIMIDAD

Esta acción de tutela es procedente de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 5 y 9 del Decreto 2591 de 1.991, ya que lo que se pretende es que se garantice el derecho de petición consiste en dar respuesta a lo solicitado por mi poderdante, que se dé una orden para que aquél respecto de quien se solicita la tutela actúe o se abstenga de hacerlo según el inciso 2º art. 86 de la C.P. siendo únicamente aceptables como otros medios de defensa judicial, para los fines de exclusión de la acción de tutela, aquellos que resulten aptos para hacer efectivo el derecho, es decir, que no tienen tal carácter los mecanismos que carezcan de conducencia y eficacia jurídica para la real garantía del derecho.

Para los efectos de que trata el artículo 37 y 38 del Decreto 2591 de 1.991, manifiesto bajo juramento que, con anterioridad a esta acción no he promovido acción similar por los mismos hechos.

ANEXOS

1. Copia de mi Certificación Laboral expedida por la Oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación de la ALCALDÍA DE MONTERÍA.
2. Copia de mi Acta de Posesión en los cargos antes mencionados.
3. Copia del Manual de mis Funciones.
4. Copia de la Modificación al Manual de Funciones.

5. Copia de los Ejes Temáticos a evaluar al cargo que me postulé y que ocupo actualmente en calidad de provisionalidad; donde la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina – AREANDINA expresan sobre qué temas sería evaluado.
6. Copia de la reclamación presentada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina – AREANDINA.
7. Respuesta dada por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Fundación Universitaria del Área Andina – AREANDINA el día 9 de Julio de 2021, a la reclamación realizada por mi persona
8. Copia de mi cédula de ciudadanía.

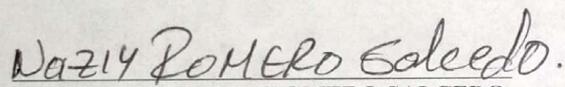
NOTIFICACIONES

La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL recibirá notificación en la Carrera 16 No. 96-64 en la ciudad de Bogotá. Tel.: 3259700. Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cns.gov.co.

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA recibirá notificación en la Carrera 14A No. 70A-34 en la ciudad de Bogotá. Tel.: 7449191. Correo Electrónico: notificacionjudicial@areandina.edu.co.

La suscrito recibirá notificación en la Diagonal 17 # 2-129 Barrio La Granja de la ciudad de Montería. Correo Electrónico: nasly55@hotmail.com Cel.: 3205177497-3014581063

Respetuosamente,


NAZLI MARGARITA ROMERO SALCEDO
C.C. No. 35.144.910 expedida en Chinú - Córdoba

Montería, 3 de mayo 2021

Señores

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "CNCS"

atencionnalcudadano@cncs.gov.co

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA ANDINA "FUAA"

notificacionjudicial@areandina.edu.co

E.S.D

Bogotá D.C

ASUNTO: Presentación de Reclamación y Derecho de Petición en contra de resultados publicados el día 27 de abril de 2021 en el Concurso de Méritos PROCESO DE SELECCIÓN Convocatoria No 1094 de 2019 – TERRITORIAL 2019 Municipio de Montería.

NAZLI MARGARITA ROMERO SALCEDO, mayor de edad, vecina del Municipio de Montería, identificada con la cédula de ciudadanía N° 35.144.910, domiciliada en la **Diagonal 17 N° 2-129** del Barrio **La Granja** de la Ciudad de Montería, participante en la Convocatoria No 1094 de 2019, TERRITORIAL 2019, Municipio de Montería, aspirante Inscrito en la OPEC No 27467, con fundamento en el artículo 13, título II del decreto 760 de 2005, el parágrafo del artículo 4° de la convocatoria pública a concurso No 1094 de 2019, los artículos 24, 25, 26, 28, 29 y 30 de la misma convocatoria, el parágrafo del artículo 22 de esa convocatoria, el artículo 23 de la Constitución Nacional, el Artículo 13 de la ley 1755 de 2015 y los artículos 5, 6 y sub siguientes del Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y vigentes, con mi acostumbrado respeto y estando dentro de los términos legales, acudo a su despacho, por medio del presente escrito, con el fin de presentar reclamación y derecho de petición, en contra de los resultados publicados por esa entidad el día 27 de abril de 2021, dentro del trámite del concurso de méritos que se adelanta dentro de la convocatoria aquí señalada. Los motivos de mi reclamación y la presentación de mi derecho de petición, obedecen entre otras, a las siguientes inconformidades, las cuales describo de la siguiente manera y en los siguientes:

HECHOS

1-El título II del decreto 760 de 2005, en su artículo 13 Expresa: Las reclamaciones de los participantes por sus resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en los procesos de selección se formularán ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación y deberán ser decididas antes de aplicar la siguiente prueba o de continuar con el proceso de selección, para lo cual podrá suspender el proceso. En igual sentido, el Parágrafo del artículo 4° de la convocatoria pública a concurso No 1094 de 2019 Territorial Montería expresa: El Acuerdo es norma reguladora del proceso de

selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos. A su vez, el Parágrafo del artículo 22º de la convocatoria pública a concurso No 1094 de 2019 territorial Montería expresa: Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN Y EJES TEMÁTICOS que realice la universidad o institución de educación superior contratada, donde encontrarán de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las mismas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria.

2-En atención a lo anterior y recurriendo a lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 4º de la citada convocatoria, me dirigí a la GUÍA DE ORIENTACIÓN Y EJES TEMÁTICOS como lo ordena el parágrafo del artículo 22º, en donde se encontraba la temática de donde debían salir las preguntas de la prueba escrita, las cuales debían guardar relación estricta con las funciones del cargo al que aspire y que es el mismo que vengo desempeñando desde hace más de quince (15) años. Las funciones de mi cargo (Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04), me fueron certificadas por la oficina de talento humano del Municipio de Montería y aparecen en el aplicativo SIMO desde el momento de mi inscripción.

3-Las preguntas que me realizaron en la prueba escrita del pasado 28 de febrero, no correspondían al eje temático de mis funciones y no guardan relación ni siquiera mínima, con las funciones y responsabilidades del cargo. Esto, es una de las tantas causas del fracaso de los resultados alcanzados y de la violación de los acuerdos de convocatoria, ya que les preguntaron a los participantes sobre temas que no corresponden a las funciones del cargo, como es mi caso particular, ni para el cual jamás nos han brindado capacitación. Si bien es cierto que algunas preguntas obedecieron al eje temático, su contenido representativo no fue mayor al 30%, lo que va en desmedro de mis intereses y en contravía a lo estipulado en la convocatoria y los ejes temáticos, porque no existe forma de evaluar la calidad, su idoneidad y su adecuación al empleo al que se aspira, si el cuestionario del examen no guarda relación alguna con el eje temático que lo ampara, ni con las funciones certificadas por la entidad territorial convocante.

4-El hecho de salirse de los ejes temáticos en cuanto al cuestionario, viola el parágrafo del artículo 4º de la convocatoria, ya que a nadie se le puede preguntar en un cuestionario, acerca de temas que no son de su competencia o dicho de otra manera, no se le puede preguntar acerca de funciones que desconoce y no realiza, esto sería, como preguntarle a un pintor de cuadros, como realizar una cirugía de corazón abierto en un ser humano. Esto, es una manera disfrazada de sacar del concurso a cualquier participante en ejercicio del cargo que ocupa hace muchísimos años y por el cual participa, sin necesidad de que sea destituido del mismo o expulsado del concurso por alguna de las causales establecidas en la convocatoria. Con este proceder, la CNSC, desconoció el parágrafo del artículo 4º de la convocatoria que establece que el acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos. En mi caso particular, es clara la desviación de poder y la posición dominante demostrada por esa entidad, al realizar una prueba escrita, salida de todo contexto y de las orientaciones establecidas en los ejes temáticos que me

fueron enviados. Presentarme un cuestionario de preguntas, que en nada tienen que ver con las actividades que realizo en mi empleo y las funciones que me fueron certificadas al momento de mi inscripción y que desde luego, no guardan relación estricta con los ejes temáticos, el manual de funciones y la certificación de las mismas. Estos instrumentos conforman una sola cadena en donde de manera precisa, ningún eslabón puede separarse, so pena de dañar el engranaje y destruir la estructura, como ha ocurrido en este caso, al presentarme un cuestionario que no está integrado con ninguno de los tres (3) instrumentos señalados que conforman esa cadena, lo que desde luego se puede verificar teniendo a la mano el manual de funciones, la certificación de mis funciones que aparecen en el SIMO y los ejes temáticos de mi cargo, para ser comparados con las preguntas que me fueron realizadas en el cuestionario de examen el día 28 de febrero de la presente anualidad, a fin de establecer las incongruencias de este, con los tres (3) instrumentos señalados, la forma de calificación, el porcentaje del cuestionario que corresponde a los ejes temáticos y otras presuntas conductas atípicas de visualización. En este orden de ideas, expresa la convocatoria en su artículo 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

De acuerdo con lo anterior, es totalmente absurdo pensar que a una aspirante a un cargo, que le elaboran una prueba acomodada y distinta a lo que hace, cuyas funciones son sencillas, se le pueda apreciar su capacidad, su idoneidad y su adecuación al empleo al que aspira, si el cuestionario del examen no guarda relación alguna con el eje temático que lo ampara, ni con las funciones certificadas por la entidad territorial convocante.

Con este proceder de la CNSC, se violan además de las normas de la convocatoria, derechos fundamentales al debido proceso, la igualdad y la buena fe y la confianza legítima. Por estas razones y acudiendo a los artículos 28 y 29 de la convocatoria y 23 de la Constitución Nacional, les solicito de manera muy respetuosa, poner a mi disposición los cuadernillos de mi examen, a fin de establecer y soportar los motivos de mi inconformidad y ampliar mi reclamación, aportando para ello más y mejores elementos de juicio.

5-También debo denunciar ante la CNSC, que anexo a esta reclamación, le hago entrega de varios formularios de examen con preguntas y respuestas, que fueron publicadas de manera deliberada en diversos puntos de la ciudad de Montería el día que se llevó a cabo la prueba escrita cuestionada y que circularon en redes sociales, con las cuales se desarrollaron denuncias de fraude en diversos programas radiales, entre lo que se encuentra ENTREVISTAS CON CRISTI en la Emisora Radio Panzenu de la Ciudad de Montería.

6-Para nadie es un secreto en este departamento y en especial en la Ciudad de Montería, que días antes de darse a conocer los resultados de las pruebas el día 27 de abril de la corriente anualidad, en ese mismo programa, también se daban a

conocer detalles de quienes serían los aspirantes inscritos que entrarían a ocupar los cargos sin mayores esfuerzos, lo cual creo que es cierto sin temor a equivocarme, porque de igual manera pude ver los formularios de examen con preguntas y respuestas de las que fueron aplicadas ese día, en manos de personas desconocidas.

7-El párrafo segundo del artículo 29 de la convocatoria en comento, en la relación con el acceso a pruebas expresa:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

De acuerdo con lo anterior, muy respetuosamente, le solicito poner a mi disposición y si es posible después de la vacunación contra el covid-19, el examen que presente el pasado 28 de febrero de la presente anualidad con su cuadernillo de respuestas, con el fin de evidenciar en él y constatar el porcentaje de preguntas relacionadas con mi eje temático, su valoración y otros aspectos inherentes al proceso.

De igual manera y en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Nacional, el Artículo 13 de la ley 1755 de 2015 y los artículos 5, 6 y sub siguientes del Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y vigentes, le hago las siguientes:

PETICIONES

1-Que por haberse violado presuntamente, por parte de la CNSC, El Parágrafo del artículo 4º de la convocatoria pública a concurso No 1094 de 2019 territorial Montería y los derechos fundamentales a la igualdad, el debido proceso, la buena fe y la confianza legítima y encontrarse en riesgo principios como el mérito y la oportunidad, se suspendan los tramites del concurso, hasta tanto se establezcan por parte de las autoridades competentes las circunstancias del presunto fraude descrito en los numerales quinto y sexto de esta reclamación, en donde a primera vista y sin mayores esfuerzo se observa un fraude procesal.

Que se ordene a quien corresponda y que en lo posible sea después de la vacunación contra el covid-19, poner a mi disposición, además del mío, los exámenes con sus respuestas de las diez (10) primeras personas que se encuentran ocupando los primeros diez lugares del cargo por el cual participe y que es el mismo que vengo ocupando hace más de 15 años y 5 meses, de acuerdo con las razones señaladas en los numerales 5 y 6 de los hechos de esta reclamación.

3-Que se me resuelvan de manera precisa concisa y de fondo, los siguientes interrogantes:

a) Que se me entreguen copias de los oficios que se le enviaron a las autoridades locales de policía para que se le prestara el acompañamiento y la custodia al material de pruebas (exámenes y hojas de respuestas) y los funcionarios tanto de la Fundación Universitaria del Área Andina, como de la CNSC, para poder garantizar la cadena de custodia.

b) Que se nos entreguen copias del contrato de arrendamiento a local, bodega o sitio donde fue custodiado y depositado el material de pruebas (exámenes y hojas de respuestas)

c) Que, a fin de determinar con exactitud, la fecha y la hora en que fue traído a la ciudad de montería, el material de pruebas (exámenes y hojas de respuestas), se nos entreguen las copias de las guías o el documento que sirvió de fundamento para el transporte, distribución y custodia del material en mención.

d) Que se nos entreguen copias del diseño de la logística implementada el día de la aplicación de la prueba escrita realizada el pasado 28 de febrero de la corriente anualidad, a fin de determinar posibles fallas del servicio que condujeron a la comisión del presunto fraude cometido en la aplicación de la prueba escrita, del que el departamento de córdoba en general y la ciudad de montería en particular tiene conocimiento.

e) Que se me expliquen las causas por las cuales, a pesar de estar prohibido, se permitió el ingreso de dispositivos móviles (teléfonos celulares con cámaras) al sitio de la prueba por parte de algunos aspirantes y en presencia de funcionarios de la CNSC.

f) Que se me entreguen copias de las actas donde se evidencie el acompañamiento de los organismos de control como procuraduría, fiscalía, defensoría del pueblo y otros, en el desarrollo de la aplicación de la mencionada prueba escrita, que pudiera garantizar la imparcialidad y la implementación de mecanismos idóneos de control contra fraudes.

4-Que por ser presuntamente la CNSC la que viola los acuerdos de la convocatoria pública a concurso No 1094 de 2019 territorial Montería, es ella la responsable de denunciar ante las autoridades competentes, las presuntas irregularidades y delitos cometidos en el desarrollo de este concurso y por ello le solicito suspender a partir de la fecha y de manera ineludible su trámite hasta tanto haya un pronunciamiento de fondo en cuanto a los hechos ocurridos.

PRUEBAS

1-Tenga como tales, cuatro (4) fotocopias de los documentos contentivos de preguntas y respuestas de los cuestionarios de las pruebas o exámenes que fueron aplicadas en la ciudad de montería el pasado 28 de febrero de la presente anualidad, dentro de la convocatoria pública a concurso No 1094 de 2019 territorial Montería.

2-Copia del tweter publicado por la periodista CRISTINA RINCON HARTMAN, relacionado con las irregularidades aquí denunciadas.

3-Que se escuchen los testimonios de algunos integrantes y afiliados a la organización sindical SINTRADECOR, acerca de los hechos aquí denunciados, los cuales pueden ser citados a través de su presidente ANUAR SADATH SOLANO LOPEZ, el cual puede notificar a través del correo electrónico sintradecor@hotmail.com

ANEXOS

1-Tenga como tales los del acápite de pruebas.

NOTIFICACIONES

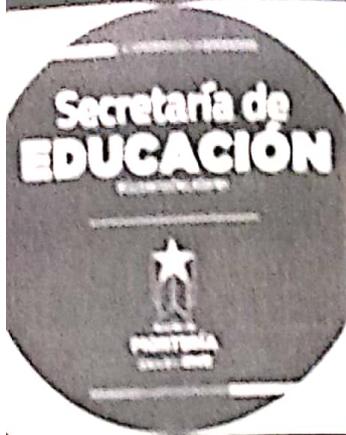
Las recibo a través del aplicativo SIMO.

Atentamente,

Nazly Romero Salcedo.
NAZLI MARGARITA ROMERO SALCEDO
C.C. N° 35.144.910 de Chinú
Tel: 3205177497 - 3014581063
Correo: nasly55@hotmail.com

Anexo 5 folios:

➔ Reenviado



**Cristina Rincón Hart on
Twitter**

**"MAÑANA EN #ENTREVIST...
twitter.com**

**MAÑANA EN
#ENTREVISTASCONCRISTY
X #RADIOPANZENU Y
#FACEBOOKLIVE A LAS
7:00AM REVELAREMOS
ENTRAMADO D #CORRUPCIÓN
D LA @SemMonteria DONDE
EXSECRETARIO Y SECRETARIO
ACTUAL TIENEN LAS MANOS
METIDAS HASTA EL FONDO
Y DESMOSTRAREMOS Q EL
CONCURSO REALIZADO X
@CNSCColombia ESTA VICIADO
<https://t.co/Fun2gjSWMW>**

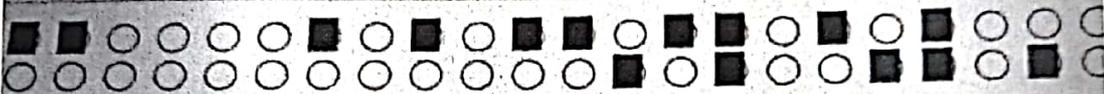
10:14 a. m.



CONVOCATORIA TERRIT

legis

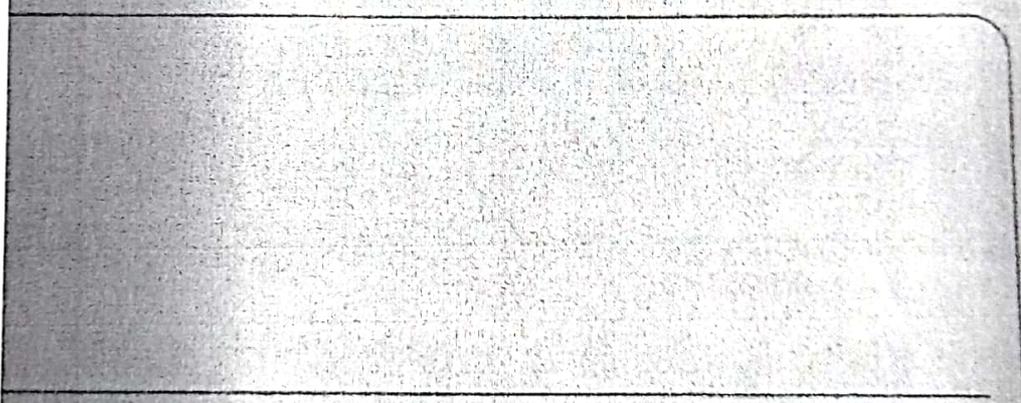
Preguntas de selección múltiple
Marque solo una respuesta



Apellidos y Nombres



Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen en el respaldo y manifiesto



Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

HOJA DE RESPUESTAS

- 1. (A) (B) (C)
- 2. (A) (B) (C)
- 3. (A) (B) (C)
- 4. (A) (B) (C)
- 5. (A) (B) (C)
- 6. (A) (B) (C)
- 7. (A) (B) (C)

- 27. (A) (B) (C)
- 28. (A) (B) (C)
- 29. (A) (B) (C)
- 30. (A) (B) (C)
- 31. (A) (B) (C)
- 32. (A) (B) (C)
- 33. (A) (B) (C)

- 53. (A) (B) (C)
- 54. (A) (B) (C)
- 55. (A) (B) (C)
- 56. (A) (B) (C)
- 57. (A) (B) (C)
- 58. (A) (B) (C)
- 59. (A) (B) (C)

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS
PUNTO FUERTE
PROGRAMA DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS
NIVEL PROFESIONAL TERRITORIAL 2019

Teniendo en cuenta la siguiente situación por favor responder las preguntas a

La entidad se encuentra en un proceso de reestructuración para la administración de sus proyectos. En un primer diagnóstico se evidenció que es necesario mejorar su portafolio, así como crear un nuevo proyecto para mejorar la atención al ciudadano. Esto último debe concretarse con urgencia, por tanto se requiere utilizar el conocimiento de los activos de los procesos de la entidad aplicados a otros proyectos de esta naturaleza. Dada su relevancia, el monitoreo y control del trabajo es fundamental y resulta importante estar informando constantemente sobre los resultados del desarrollo, ya que el presupuesto estimado de desfase en fin de año debe ser inferior al presupuesto asignado para su ejecución. Para ello, se designa un profesional que haga el seguimiento y control a estas labores:

33. Para utilizar los cambios en el portafolio de proyectos, el profesional debe:
 - A. Revisar los cambios que se produzcan en los objetivos estratégicos.
 - B. Comprobar los beneficios para garantizar los proyectos y sus resultados.
 - C. Verificar las metas definidas tanto con el alcance del ciclo de vida.
34. Para formalizar el nuevo proyecto de la entidad, el profesional debe:
 - A. Establecer el plan para la dirección e implementar los cambios aprobados.
 - B. Generar el vínculo directo entre el proyecto y la estrategia de la entidad.
 - C. Crear los mecanismos para evaluar el estado futuro del cronograma y los costos.
35. En la administración del cumplimiento durante la ejecución del proyecto, el profesional debe:
 - A. Establecer las condiciones de confianza para la ejecución del proyecto.
 - B. Determinar un equipo de colaboradores con experiencia en el área.
 - C. Instaurar los requisitos para la comunicación formal.

... que el informe ...
 ... un error de diligencia ...
 ... repetidos en su ...
 ... contiene inform...

3. En el proceso, se exponen en la siguiente tabla, la ...

IDENTIFICACIÓN	ANTIGÜEDAD	GÉNERO	CARGO
78 342 455	4	Femenino	Asistente
2 344 578	3	Masculino	Operario
1 022 587 777	1	Femenino	Supervisor
43 212 678		Masculino	Coordinador
89 785 444		Femenino	Asistente
53 088 123		Masculino	Operario

Por lo anterior, se solicita al funcionario que selecciona el cargo que cumple con ...
 ... de ser el hombre de ... tiempo de antigüedad en la entidad, por lo ...

explicar que el empleado número 5 es quien agrupa las características solicitadas.
 identificar que el empleado número 4 aplica para los atributos requeridos.
 aclarar que el empleado número 2 reúne las cualidades seleccionadas.

2:08 PM | 0.1kB/s

33%

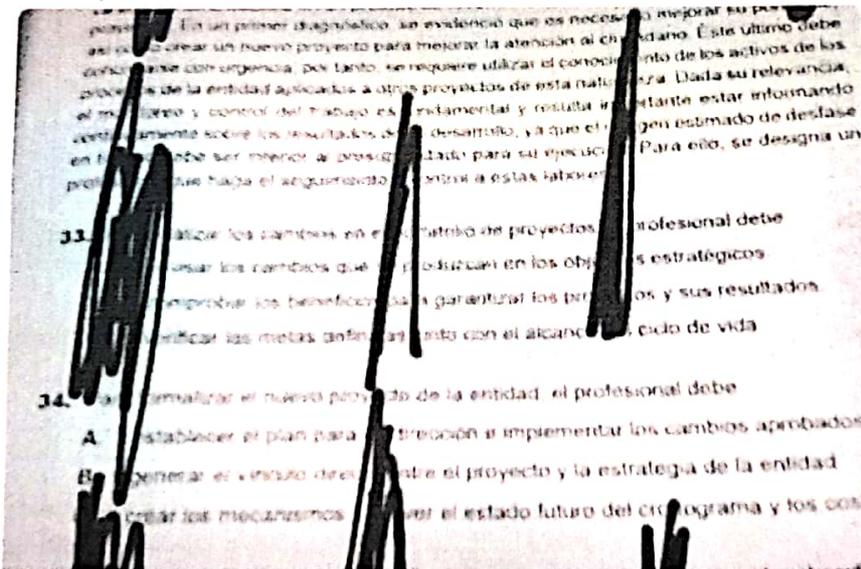


DEL TIEMPO

Periodismo de pie



Home > Montería
> Denuncia Ciudadana: ¿Qué...



Denuncia Ciudadana: ¿Qué pasó con la comisión nacional del servicio civil?



Bogotá D.C. 30 de junio de 2021

Apreciado (a) Aspirante:

NAZLI MARGARITA ROMERO SALCEDO

ID. 269172926

Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019

RECPET-1322

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación presentada vía SIMO.
ETAPA DEL PROCESO: Pruebas Escritas.

En el marco de las convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, la CNSC suscribió el contrato No. 648 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa ofertados a través de la convocatoria denominada territorial 2019, desde la verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de pruebas, así como la atención de las reclamaciones que se presenten durante todas las etapas del concurso, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles.”* El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas las de *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato(..)”*.

En atención a ello, el artículo 28° del Acuerdo Rector establece **“(...) RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.
*Las Reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SOLO** serán recibidas a través del Sistema - SIMO ingresando con su usuario y contraseña (...)*”

A su vez, el artículo 30° indica **“RESPUESTA A RECLAMACIONES.** Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo Sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso."

En atención a lo anterior la Fundación Universitaria del Área Andina dio apertura a la etapa de reclamaciones a partir de las 00:00 del día 28 de abril y hasta las 23:59:59 del día 04 de mayo de 2021; frente a los resultados de las pruebas escritas presentadas el 28 de febrero del presente año.

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN

De conformidad con la reclamación interpuesta por usted en el Sistema – SIMO, en la cual expresa lo siguiente:

"Cordial saludo, El día 27 de abril de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), publicó a través de la plataforma SIMO, los resultados de las pruebas de COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES para la convocatoria relacionada en el tema del asunto. En la cual me encuentro inscrito como aspirante al empleo público. De acuerdo con lo señalado en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 me permito: 1. Realizar reclamación de manera formal a las calificaciones obtenidas para las pruebas de COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. 2. Solicitar que, se revise la calificación obtenida en las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales. Estoy reclamando porque no estoy de conforme con el puntaje que obtuve ya que las preguntas formuladas en el cuadernillo no corresponden a mis funciones ni al eje temático, pero además existen otra circunstancia que he descrito en el formato adjunto el cual se debe verificar algunos temas de la prueba."

"Las reclamaciones de los participantes por sus resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en los procesos de selección se formularán ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, dentro de los dos días siguientes a su revisión del acceso al material de aplicación de pruebas escritas las cuales observe cincuenta y tres preguntas buenas, cuatro preguntas eliminadas de las cuales no es culpa del aspirante y cuarenta y dos preguntas malas, de las cuales hay preguntas que no están en el manual de funciones descritas"

I. DEL CASO EN CONCRETO

Previo dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por usted reclamadas, se hace necesario resaltar que la normatividad vigente así como el funcionamiento y estructura que rigen a la Entidad, no son propias de interpretaciones subjetivas de parte de los aspirantes; el presente concurso se enfoca en la objetividad evaluativa de cada una de las etapas desarrolladas por lo que, aceptar comentarios, paráfrasis o definiciones personales sobre conceptos propios de la práctica de la Entidad, implicaría ir en contra del sistema de carrera y de la meritocracia propias del concurso.

Bajo este precepto, nos referimos a sus peticiones particulares de la siguiente manera:

Los ejes temáticos y guías de estudio son una orientación para el aspirante respecto de los temas que soportan la evaluación de las pruebas escritas. Es menester de cada aspirante valore cuáles son los argumentos de estudio requeridos para el cargo al cual aspira, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido por la entidad y que se encuentra consignado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera- OPEC.

Ahora bien, vale mencionar que la CNSC, previa validación con la Entidad participante, entregó la estructura definitiva de la prueba a esta Universidad como insumo para agrupar y consolidar la matriz de pruebas a utilizar en el presente Proceso de Selección; para lo cual se realizó un proceso de revisión y análisis a nivel conceptual de cada uno de los ejes y sub-ejes temáticos definidos por la CNSC, donde el criterio central fue asegurar que los contenidos temáticos asignados a la estructura de prueba, cumplieran con el criterio de pertinencia respecto al contenido funcional de los cargos.

Como consecuencia, se evidenció que la estructura de las pruebas elaboradas evalúa los aspectos relacionados con el cargo, permitiendo predecir un desempeño exitoso a futuro; es decir, tienen en cuenta los procesos cognitivos a evaluar, el nivel, propósito y funciones del cargo; respetándose los ejes y contenidos temáticos establecidos por la CNSC y validados por cada una de las entidades; lo cual puede evidenciarse brevemente, para su caso particular así:

NOMBRE DEL EJE	NOMBRE DEL CONTENIDO	RELACIÓN CON FUNCIONES U OBJETO DEL EMPLEO
CAPACIDAD ATENCIONAL	Atención selectiva	<p>Propósito Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y académica del establecimiento educativo, ejecutando labores asistenciales de oficina, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la institución.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos, certificados e informes que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades de la institución, y que aporten a las metas establecidas en los planes operativos de cada vigencia. • Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matriculas de la institución, con el objeto de aportar a las metas trazadas en los temas relacionados. • Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de ofrecer información veraz y oportuna. • Preparar reuniones y eventos según instrucciones del rector. • Administrar los registros generados, en el desarrollo de las actividades de la Institución Educativa, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo.
SERVICIO AL CLIENTE O AL USUARIO	Atención y participación ciudadana	
HABILIDADES BÁSICAS	Comprensión de lectura y escritura	
OPERACIÓN ADMINISTRATIVA (GENERAL)	Gestión documental	
	Ofimática	
LEYES Y GOBIERNO (GENERAL)	Principios y derechos constitucionales	
RAZONAMIENTO NUMÉRICO	Razonamiento matemático	

NOMBRE DEL EJE	NOMBRE DEL CONTENIDO	RELACIÓN CON FUNCIONES U OBJETO DEL EMPLEO
Habilidades técnicas	Gestión de recursos físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos de la institución, especialmente lo referente a la biblioteca.
Operación administrativa (específico)	Organización y manejo de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar, registrar y clasificar la entrega de documentos, datos y elementos relacionados con la biblioteca de la institución de acuerdo con los procedimientos respectivos.
Operación administrativa (general)	Funcionamiento de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
Servicio al cliente o al usuario	Fundamentos de servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Las demás disposiciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se reitera entonces que estos contenidos corresponden a los conocimientos requeridos por los participantes para el correcto desarrollo de los fines y objetivos de la Entidad, con el fin de lograr que el aspirante que continúe en la convocatoria, haya demostrado a través de esta prueba que cuenta con las capacidades, conocimientos y aptitudes necesarias para aportar en el cumplimiento de los objetivos y correcto funcionamiento de la gestión pública de la Entidad.

Así pues, es importante mencionar que, el proceso de análisis y ajuste de las estructuras de cada prueba, se realiza teniendo en cuenta el nuevo catálogo de ejes y sub-ejes definido por la CNSC en los componentes de aplicación de conocimiento, habilidades y capacidades. Adicionalmente, es pertinente señalar que los ejes temáticos evaluados y anteriormente descritos, corresponden a los publicados desde un comienzo para su OPEC específica.

Por otra parte, es necesario resaltar que el proceso de eliminación de ítems procede con base en los resultados estadísticos, que evidencian el comportamiento de los ítems una vez se realiza la aplicación de una prueba. En ese sentido, la eliminación tiene en cuenta los índices de discriminación y dificultad con base en puntos de corte. Para interpretar el comportamiento estadístico de los ítems se tiene en cuenta multiclave, dificultades en los criterios de construcción y las observaciones de los aspirantes consolidados en el reporte de las preguntas dudosas, las cuales diligencian en el momento de la aplicación. Por tanto, las preguntas 49, 63, 68 y 91 fueron eliminadas bajo estos parámetros.

Vale mencionar que este procedimiento no impacta desfavorablemente la metodología de calificación establecida, ya que el puntaje final no se obtiene con un simple conteo de

respuestas correctas; por el contrario, depura la prueba aplicada para que ésta evalúe y discrimine adecuadamente. La metodología aplicada no pretende beneficiar o desfavorecer a ningún aspirante, sino garantizar el cumplimiento de criterios de calidad, enmarcado en principios de mérito e igualdad para todos los evaluados.

Ahora bien, en atención a sus argumentos es de resaltar que la provisionalidad con que un aspirante ocupa el cargo al que hoy aspira, no es referente para la valoración de las diferentes etapas del Proceso de Selección pues, el Proceso de Selección se rige por el principio de Igualdad y Mérito; que impiden dar trato desigual a los aspirantes inscritos, indistintamente del cargo que actualmente ocupen.

Frente a su solicitud particular de copias de los exámenes de otros aspirantes, sea lo primero recordar que la presente convocatoria se rige por los principios de Igualdad, Mérito, Transparencia, Publicidad y demás constitucionales; siendo del caso establecer que, frente a los resultados obtenidos por otros participantes, las particularidades de la prueba presentada en cada caso y la revisión de los mismos, la convocatoria se ampara por la confidencialidad que respalda y garantiza la validez y confiabilidad de los resultados de cada etapa; siendo imposible entregar información confidencial a los aspirantes frente a documentos o datos ajenos a los del aspirante en particular.

Así mismo, respecto a la solicitud de copia del material de la prueba es necesario indicar que el acceso "impone límites y obligaciones a los aspirantes y a esta delegada como entidad responsable del proceso de selección, precisando que en ningún momento se podrá autorizar su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado o similar) con el ánimo de conservar la reserva o limitación contenida en el artículo 31 de la ley 909 de 2004"; tal como se indicó en la "GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS".

En este sentido, el artículo 26° del Acuerdo Rector reglamenta la confidencialidad de las pruebas, y su revisión, se establece con base en los parámetros establecidos por la CNSC y la Universidad; para respaldar dicha confidencialidad, es necesario que el aspirante respete dichos parámetros evitando la copia textual de las preguntas por cuanto cada una de estas responde a la propiedad intelectual del operador.

Por otra parte, es importante señalar que esta delegada en cumplimiento de las obligaciones contractuales estableció el protocolo de cadenas de custodia avalado por la CNSC donde se indicó el procedimiento del resguardo de las pruebas escritas con las siguientes etapas:

Impresión. Previo al proceso de impresión, la FUAA envió el cuadro de cantidades que se necesitaron para cada tipo de prueba, esta información fue entregada de acuerdo con el cronograma que se estableció entre las partes, para así programar la producción de cuadernillos y hojas de respuesta.

Para la impresión de hojas de respuesta se hizo una verificación en la lectora óptica de la empresa seleccionada, sobre unas muestras de hojas en blanco y personalizadas, una vez realizadas estas pruebas se procedió a adelantar la impresión definitiva.

Durante todo el proceso de Impresión, el Departamento de Producción controló la calidad de impresión y el Departamento de Seguridad veló porque no existiera ninguna anomalía en el proceso (perdida de papel, planchas, etc.).

En el proceso de impresión de cuadernillos se mantuvo un control exacto tanto del papel que ingresó al proceso productivo como el que salió impreso, el papel impreso fue trasladado al área de acabados para el proceso de cosido al lomo y numerado.

Diariamente y en cada turno se realizó el balance definitivo con el fin de mantener un control riguroso sobre el papel entregado por el Departamento de Producción. Todos los procesos fueron controlados continuamente por cámaras de video e inspectores de seguridad.

Los cuadernillos cosidos y numerados fueron colocados en estanterías para iniciar el proceso de empaque.

Especificaciones y cantidades. La empresa seleccionada, llevó a cabo la impresión de todo el material, según las especificaciones y cantidades suministradas.

Numeración. Los cuadernillos de examen fueron codificados en forma numérica y consecutiva según instrucciones impartidas por la FUAA, las cuales se ajustaron a los requerimientos dados por la convocatoria. De igual manera las hojas de respuesta fueron numeradas por computador, para su posterior empaque.

Empaque. En esta etapa se involucraron todos los procesos que tienen que ver con la organización, intercañado de los cuadernillos y hojas de respuesta personalizadas, los cuales una vez revisados se empacaron y sellaron individualmente y luego fueron agrupados en paquetes por salón, para ser depositados en bolsas e introducidos en tulas con sellos de seguridad.

Transporte y distribución. De acuerdo con el cuadro de aplicación definitivo (Biblia), suministrado por FUAA, cumpliendo el cronograma establecido previamente entre las partes, el Departamento de Seguridad de la empresa contratada, programó las rutas de distribución.

Desde el momento en que el material fue entregado por el Delegado de Seguridad en sus instalaciones hasta el día de partida de las rutas a nivel nacional, el material permaneció debidamente almacenado y custodiado por personal de esta empresa.

Custodia de material para jornadas de aplicación de pruebas

- ✓ El material fue entregado al delegado autorizado del operador logístico designado en cada uno de los sitios de aplicación, por parte de la empresa de seguridad certificada para este proceso, garantizando las condiciones de idoneidad, seguridad y confidencialidad. El delegado realizó verificación visual para asegurar que durante el transporte el material, que va en cajas selladas, no sufra ningún tipo de violación

de seguridad.

- ✓ El delegado del operador logístico realizó entrega del material de aplicación únicamente al personal aprobado por el delegado de prueba. Dicho material no pudo ser fotografiado, grabado o tener acceso de cualquier otro tipo de personal no informado previamente. Se diligenciaron los formatos de trazabilidad correspondientes, garantizando que este fue entregado a conformidad (Cantidad y Calidad).
- ✓ Para la entrega se realizó el conteo del material, asegurando el cumplimiento de los respectivos controles y reportes del caso. El material estuvo bajo custodia permanente en el sitio de aplicación por cada uno de los responsables dentro del sitio de aplicación.
- ✓ Una vez finalizó la jornada de aplicación de pruebas, los delegados de la prueba realizaron entrega al personal de seguridad del operador logístico.
- ✓ El operador logístico procedió a validar dicha entrega y a empacarlo en cajas selladas, de manera que se imposibilite su acceso o vulneración.
- ✓ El material de prueba llega a la sede del operador logístico garantizando las condiciones de seguridad e integridad del material.
- ✓ Una vez el material llega a la sede del Operador logístico, se procedió a realizar el desempaque de este, aplicando los procedimientos de seguridad correspondientes y paso al proceso de lectura óptica. Este proceso de lectura lo hace el operador logístico quien entrega a la FUAA la lectura tanto de presentes como ausentes, confirmando así el número de citados a la aplicación de las pruebas.

De acuerdo a lo anterior, se garantiza que las pruebas escritas fueron construidas, aplicadas y resguardadas dando cumplimiento a los más altos protocolos de seguridad.

En cuanto al uso de dispositivos móviles, se aclara que la FUAA también garantizó que en el salón de aplicación por ningún motivo se utilizaran los siguientes elementos: calculadoras, cuadernos, libros y hojas de anotaciones, cámaras fotográficas, grabadoras, celulares, computadores portátiles, audífonos, relojes inteligentes, etc. Sin embargo, en caso de identificarse tal situación, se iniciarán las acciones legales pertinentes.

En cuanto a las fotos que adjunta a la presente, se tiene que una vez conocida la situación, la FUAA solicitó a su Operador Logístico una respuesta oficial; así pues, el 10 de marzo del 2021 mediante comunicado emitido y firmado por Juan Carlos Mariño B representante legal suplente de Legis SA se informó preliminarmente lo siguiente:

"(...) ...Los elementos visualizados en las imágenes son evidencia específica de que NO fueron tomadas con anterioridad a la jornada de aplicación de pruebas, dado que las bolsas de tela azules en las que se empacan los kits de aplicación y los

pañitos húmedos, se alistan y se distribuyen por aparte del material de prueba (cuadernillos) y solo se integran a partir de la entrega del material de prueba al delegado del sitio al inicio de la jornada de aplicación.

Por tanto, se concluye que NO existe en este caso filtración de información o vulneración a los protocolos de confidencialidad de manera previa. (...)

Definiciones y disposiciones

3.1 A partir de las evidencias y trazabilidad de las mismas, se establece la necesidad de continuar con los análisis de muestras y pruebas periciales que permitan identificar plenamente la identidad de la persona que generó las imágenes. Para esto se requiere análisis de laboratorio que tardarán algunas semanas. Se procede con esta actividad.

3.2 La investigación que está siendo adelantada constituye la valoración integral de la cadena de custodia (Jefe de Salón-Coordenador de Salón y Delegado de Prueba), de igual manera la revisión y recopilación de material probatorio para identificar las responsabilidades del caso y a partir de allí las medidas e interposición de recursos de orden civil o penal a los que haya lugar, previa valoración por parte de la Oficina Jurídica de Legis S.A. (...)"

Ahora bien, se informa que todo el personal de logística que interviene en el proceso de distribución, aplicación y retorno del material de prueba (que tiene carácter reservado según el artículo 26 del Acuerdo rector), firma un Acuerdo de Confidencialidad en el cual se obligan a respetar íntegramente el protocolo de cadena de custodia so pena de incurrir en actos que acarreen consecuencias civiles y penales.

Frente a los planes de mejora para evitar que esta situación desafortunada vuelva a ocurrir el operador logístico se comprometió a:

(...)4. Planes de acción

4.1 Como medidas correctivas, se reforzarán los procesos de capacitación haciendo énfasis en las consecuencias civiles y/o penales que puede acarrear una situación de este tenor.

4.2 Revisión y aseguramiento de la cadena de custodia del material de prueba.

4.3 Prohibición de ingreso de celulares a los espacios de aplicación para el personal logístico y sensibilización al respecto. (...)"

En este sentido, se informa al aspirante que, la Fundación Universitaria del Área Andina como operador de los procesos de selección No. 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Convocatoria Territorial 2019, cumplió con la ejecución de la presentación de pruebas escritas sin violación alguna a las normas de seguridad en el material de las pruebas. Es necesario resaltar que, el hecho ocurrido NO representó fuga de información anterior a la aplicación de la misma, que ofreciera algún tipo de ventaja o desventaja a algún aspirante.

Finalmente, en relación a su solicitud de copias del contrato de arrendamiento a local, bodega o sitio donde fue custodiado y depositado el material de pruebas, copias de las guías o el documento que sirvió de fundamento para el transporte, distribución y custodia del material en mención, copias del diseño de la logística implementada el día de la aplicación de la prueba escrita y demás solicitadas, es necesario señalar que dicha información no está bajo custodia de esta delegada y por tanto, no somos competentes para hacer entrega de la misma.

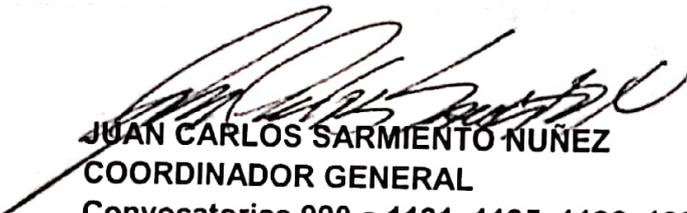
En este sentido, una vez vistos los argumentos de su reclamación se procedió a revisar la misma y se pudo determinar que la variación fue nula dejando como resultado el inicialmente publicado.

II. RESOLUCIÓN

Revisadas y analizadas las argumentaciones anteriores la Fundación Universitaria del Área Andina resuelve:

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **55,84** en la Prueba sobre Competencias Básicas y Funcionales.
3. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **50,00** en la Prueba de Competencias Comportamentales.
4. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema – SIMO.
5. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

Cordialmente;


JUAN CARLOS SARMIENTO NUÑEZ
COORDINADOR GENERAL

Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: E. Aislant



ALCALDIA DE MONTERIA
SECRETARIA DE EDUCACION
ACTA DE POSESION

CODIGO: H02.04.F01

VERSION: 01

PAGINA 1/1

El cargo denominado Auxillar Administrativo Código 407, Grado 04, que ocupa la NAZLI MARGARITA ROMERO SALCEDO, identificada con cédula de ciudadanía N° 35.144.910 de Chinu- Córdoba, a la fecha 1° de octubre de 2014, se incorpora sin solución de continuidad, tal como viene en provisionalidad, a la Planta Global de cargos del Municipio de Montería – Secretaría de Educación, mediante Decreto N° 0358 de septiembre 29 de 2014, en cumplimiento de la Homologación de Cargos y Nivelación Salarial aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.

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

Manifestó, bajo gravedad de juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general 3074 de 1968, 1950, de 1973, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 141 del Decreto 2150 de 1995, solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía.

En constancia se firma la presente diligencia, en Montería el día 01 de octubre de 2014.

Por el

ALCALDE DE MONTERIA (E)

NAZLY ROMERO S
FUNCIONARIO

OBSERVACIONES

Elaboro: Patricia Obregón Lara



Alcaldía de Montería

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT. 800096734-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

CERTIFICA

Que: **ROMERO SALCEDO NAZLI MARGARITA**, Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 35.144.910, Presta sus servicios al Municipio en virtud de los siguientes actos administrativos.

Nombrado (a) Provisionalmente mediante Decreto No. 0479 de noviembre 23 de 2005, Posesionado (a) el 30 de noviembre del mismo año, como Bibliotecaria, Código 5155, Grado 05, en la Institución Educativa "Antonia Santos", municipio de Montería.

Mediante Decreto No. 0682 del 22 de octubre de 2008, se realiza la Homologación y Nivelación Salarial y se vincula sin solución de continuidad al Cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 05, a través del Decreto No. 0684 del 24 de octubre de 2008.

Mediante Decreto No. 0358 de septiembre 29 de 2014, en cumplimiento de la Homologación de cargos y Nivelación aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, se incorporó sin solución de continuidad como Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 04, dentro de la estructura organizacional de la Secretaria de Educación Municipal de Montería - Institución Educativa "Antonia Santos", municipio de Montería, donde actualmente labora.

Que, desde su vinculación a desempeña (ó) las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y académica del establecimiento educativo, ejecutando labores asistenciales de oficina, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, certificados e informes que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades de la institución, y que aporten a las metas establecidas en los planes operativos de cada vigencia.
2. Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matriculas de la institución, con el objeto de aportar a las metas trazadas en los temas relacionados.
3. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de ofrecer información veraz y oportuna.
4. Preparar reuniones y eventos según instrucciones del rector. *M*

Gobierno de La GENTE

Cra. 15 No 22*-40 Barrio Costa de Oro / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT. 800096734-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

CERTIFICA

5. Administrar los registros generados, en el desarrollo de las actividades de la Institución Educativa, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo.
6. Aplicar procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos de la institución, especialmente lo referente a la biblioteca.
7. Tramitar, registrar y clasificar la entrega de documentos, datos y elementos relacionados con la biblioteca de la institución de acuerdo con los procedimientos respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
9. Las demás disposiciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. *M*

TIEMPO DE SERVICIO LABORADO: Catorce (14) Años, Un (01) Mes, Veintidós (22) Días.

La presente Certificación se expide a solicitud del Interesado.

Para constancia se firma en Montería, a los 21 días del mes de enero de 2020.

JESÚS HUMBERTO ROS HINCAPIÉ
Coordinador Oficina Talento Humano

Elaboró: José Luis Arroyo Lugo - Historia Laborales

Gobierno de la GENTE

Cra. 15 No 22-40 Barrio Costa de Oro / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA DE MONTERIA

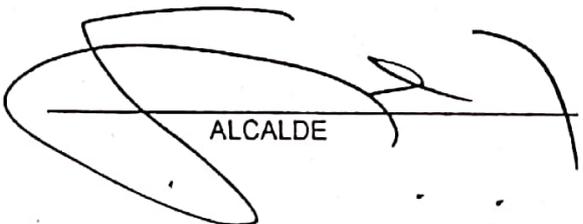
ACTA DE POSESIÓN

En la ciudad de San Jerónimo de Montería, a los TREINTA (30) días del mes de NOVIEMBRE del año de 2005 compareció al Despacho de la Alcaldía Mayor, el (a) Señor (a) NAZLY MARGARITA ROMERO SALCEDO, con el objeto de tomar posesión del cargo de BIBLIOTECARIA, Código 5155, Grado 05 en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA " ANTONIA SANTOS " cargo para el cual ha sido nombrada en PROVISIONALIDAD, mediante Decreto No. 0479 de fecha noviembre 23 de 2005.

El Señor Alcalde Mayor, ante su Secretario previa amonestación de que se trata en el artículo 285 del Código de Procedimiento Penal le recibió juramento, bajo la gravedad de la cual prometió cumplir bien y fielmente, según su leal saber y entender las funciones inherentes al cargo que va a desempeñar.

El posesionado presentó el siguiente documento:

Cédula No 34.144.910 DE CHINU



ALCALDE

NAZLY

POSESIONADO

OBSERVACIONES

DECRETO N° 0116 DE 2015

"Por el cual se modifica el Decreto N° 0208 del 22 de febrero de 2010, que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Montería ubicados en las Instituciones Educativas y financiados con recursos del Sistema General de Participaciones."

Página 26 de 38

4. Atención al ciudadano.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Bachiller en cualquier modalidad con curso de 120 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Funcions

Nasty Romero

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Institución Educativa donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos administrativos de apoyo a la gestión administrativa y académica de la institución, ejecutando labores generales y asistenciales de oficina y colaborando en el desarrollo de actividades del jefe o del grupo, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matriculas de la institución. 2. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas 3. Elaborar documentos, certificados e informes que sean requeridos por el rector de acuerdo a las necesidades de la institución, 4. Preparar reuniones y eventos según instrucciones del rector. 5. Atender al público proporcionando la información requerida. 6. Organizar información y documentos, disponiendo su archivo correspondiente. 7. Tramitar, registrar y clasificar la entrega de documentos, datos y elementos relacionados con la biblioteca de la institución de acuerdo con los procedimientos respectivos. 8. Aplicar procedimientos e instrumentos diseñados para los diferentes procesos de la institución, especialmente lo referente a la biblioteca. 9. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades relacionadas con el proceso de graduaciones y matriculas del colegio se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las directrices dadas por el superior inmediato. 2. Las bases de datos que le sean asignadas se administran y se mantienen actualizadas cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Los documentos, certificados e informes que sean requeridos por el rector se realizan de acuerdo con las normas técnicas relacionadas con el tema. 	

DECRETO N° 0116 DE 2015

"Por el cual se modifica el Decreto N° 0208 del 22 de febrero de 2010, que adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Montería ubicados en las Instituciones Educativas y financiados con recursos del Sistema General de Participaciones."

Página 27 de 38

4. Las reuniones y eventos se preparan según las instrucciones del rector.	
5 La atención al público se realiza proporcionando la información requerida de manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia	
2. Conocimientos básicos de informática	
3. Redacción y ortografía	
4. Atención al ciudadano.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Bachiller en cualquier modalidad con curso de 60 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	490
Grado:	01
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Institución Educativa INEM Lorenzo María Lleras
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Operativo de La Granja del INEM
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar la maquinaria agrícola y responder por su adecuado mantenimiento, aseo y conservación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores de manejo, reparación y mantenimiento de la maquinaria agrícola y equipos asignados, según directrices de sus superiores, para el desarrollo de los proyectos agropecuarios que se lleven a cabo en la Granja del INEM.	
2. Responder por la utilización, funcionamiento y conservación adecuados de los implementos a su cargo.	
3. Informar sobre el estado de la maquinaria al superior inmediato y controlar los trabajos de reparación.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La maquinaria y los equipos asignados son reparados oportunamente..	
2. Las actividades agropecuarias de los proyectos se realizan bajo la directriz del superior inmediato.	
3. La utilización y conservación de los implementos agropecuarios se les da un manejo adecuado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos sobre mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola.	
2. Conocimiento en operación de maquinaria agrícola..	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

CONSULTA EJES PRUEBAS ESCRITAS CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019

Información del empleo: 27467

DOCUMENTO ASPIRANTE	35144910	INSCRIPCION	269172926
NIVEL DEL CARGO	Asistencial	DENOMINACION	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407	GRADO	4

EJE	CONTENIDO TEMÁTICO
CAPACIDAD ATENCIONAL	Atención selectiva
SERVICIO AL CLIENTE O AL USUARIO	Atención y participación ciudadana
HABILIDADES BÁSICAS	Comprensión de lectura y escritura
OPERACIÓN ADMINISTRATIVA (GENERAL)	Gestión documental Ofimática
LEYES Y GOBIERNO (GENERAL)	Principios y derechos constitucionales
RAZONAMIENTO NUMÉRICO	Razonamiento matemático
Habilidades técnicas	Gestión de recursos físicos
Operación administrativa (específico)	Organización y manejo de archivos
Operación administrativa (general)	Funcionamiento de oficina
Servicio al cliente o al usuario	Fundamentos de servicio al cliente

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 35144910

ROMERO SALCEDO

APELLIDOS

NAZLI MARGARITA

NOMBRES

NAZLY Romero

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-OCT-1982

CHINU
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62
ESTATURA

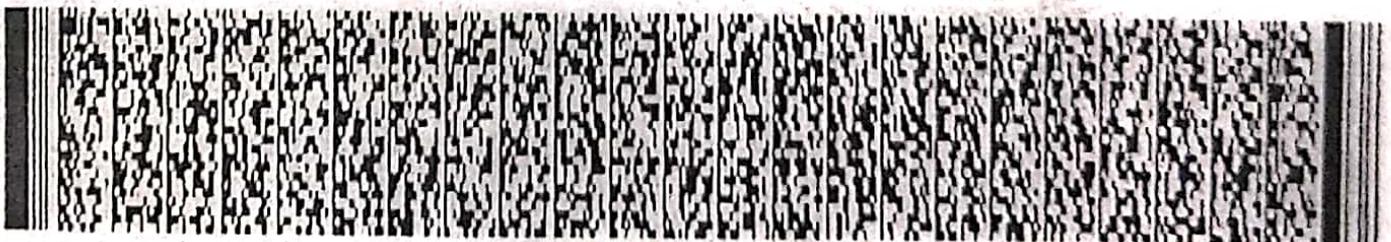
A+
G.S. RH

F
SEXO

05-ABR-2002 CHINU

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-1301900-38107191-F-0035144910-20020930

0569902270B 01 126767933