

Bucaramanga, 08 de octubre de 2021

Oficio S01132

Señor

Representante legal y/o quien haga sus veces  
**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**  
notjudiciales@uis.edu.co

**PROCESO: ACCION DE TUTELA**  
**ACCIONANTE: JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ**  
**ACCIONADO: UIS**  
**RADICADO: 68001-40-71-004-2021-00130-00**

Por medio del presente me permito informar que, mediante auto de la fecha, este Despacho admitió la **ACCIÓN DE TUTELA** de la referencia, providencia que para efectos de su notificación se transcribe a continuación; “**PRIMERO: ADMITIR** la presente Acción Tutela instaurada por la señora **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ, C.C. 63508849**, en contra de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**, por la presunta vulneración a sus derechos al **DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, CONFIANZA LEGÍTIMA, ACCESO A LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS PARA EMPLEOS PÚBLICOS. SEGUNDO: DENEGAR**, la solicitud de medida provisional, de conformidad a la parte motiva. **TERCERO: VINCULESE** en calidad de terceros con interés en las resultas procesales al a los aspirantes del cargo a proveer para **-P03 PROFESIONAL PLANEACION, PLANEACION ESTRATEGICA- CONCURSO ABIERTO DE MÉRITO CONVOCATORIA # 03 de 2021**; para tal fin se **ORDENA** a la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**, para que a través de la página web oficial y/o el medio por el cual se hubiere comunicado a los participantes de la citada convocatoria, sea de su conocimiento la admisión de la presente acción de tutela y el escrito que la contiene, para que si a bien lo tienen, en el término de dos (2) días puedan ejercer su derecho contradicción y defensa. Oficiése allegándose copia de las piezas procesales en mención. **CUARTO: COMUNIQUESE** oportunamente a las Accionantes y a la Accionada sobre la admisión de la tutela en mención, y **CÓRRASELE** traslado a su Representante Legal, para que en el improrrogable término de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la notificación, se pronuncie sobre los hechos y pretensiones del escrito tutelar y allegue las pruebas que pretendan hacer valer. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE LILIANA NELLY PARRA PINZON Juez**”.

*De igual manera, para notificarles a ustedes de la presente Acción Constitucional, remito copia del escrito en archivo PDF, para que en el término de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir del RECIBO DE LA PRESENTE COMUNICACION, se pronuncie sobre los hechos y pretensiones del escrito tutelar y alleguen las pruebas que pretendan hacer valer.*

La respuesta se **RECIBE EN UN UNICO ARCHIVO PDF AL EMAIL INSTITUCIONAL** en horas de oficina de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde de lunes a viernes.

**SE PRECISA LO IMPERATIVA DE LA ORDEN JUDICIAL CONSAGRADA EN EL NUEMRAL TERCERO.**

Cordialmente,



**FABIAN ALEXANDER MEJIA PALMA**  
SECRETARIO

**PROCESO:** ACCION DE TUTELA  
**ACCIONANTE:** JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ  
**ACCIONADO:** UIS  
**RADICADO:** 68001-40-71-004-2021-00130-00

**CONSTANCIA SECRETARIAL:** Al Despacho de la señora Juez, la presente **ACCIÓN DE TUTELA** recibida de la oficina judicial vía correo electrónico el día de hoy, a eso de las 12:21 PM, para estudio sobre su admisión solicitud de medida provisional y que una vez radicado en el sistema de procesos que se llevan en este juzgado, le correspondió el número 68001-40-71-004-2021-00130-00, Lo anterior para lo que estime pertinente. Bucaramanga (S), 08 de octubre de 2021.



**FABIAN ALEXANDER MEJIA PALMA**  
SECRETARIO

**JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL PARA ADOLESCENTES  
DE BUCARAMANGA CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS**

BUCARAMANGA, OCHO (08) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

La ciudadana **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ, C.C. 63508849**, presenta acción de tutela en contra de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**, por la presunta vulneración a sus derechos al **DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, CONFIANZA LEGÍTIMA, ACCESO A LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS PARA EMPLEOS PÚBLICOS**, en su calidad de aspirante en la **CONCURSO ABIERTO DE MÉRITO CONVOCATORIA # 03 de 2021**; esto, por considerar que dicha institución no calificó en debida forma su experiencia laboral, acreditada mediante sendas certificaciones laborales, pese a requerimiento previo.

En ese orden de ideas, solicita la accionante como medida provisional, se le ordene a la **U.I.S.**, suspender las etapas subsiguientes del concurso que corresponde a la convocatoria, hasta tanto se resuelva la presente acción, con miras a evitar se le sigan agravando sus derechos fundamentales. Según cronograma, seria interrumpir práctica de "PRUEBAS DE CONOCIMIENTO", programada para el 13 de octubre hogaño según cronograma.

Así las cosas, el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, reglamentario de la acción de tutela, consagra respecto de la concesión de la medida provisional, como instrumento para la protección de los ius fundamentales, los requisitos de necesidad y de urgencia, esto en aras de no desdibujar los alcances y naturaleza, propios de estos tramites tuitivos.

Por su parte, si bien es cierto la Corte Constitucional en la T-604/13, circunscribió la procedencia del decreto de medidas provisionales -en acciones de amparo en concurso de méritos- a las siguientes hipótesis: "(i) cuando éstas resultan necesarias para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se concrete en una vulneración o; (ii) cuando, constatada la ocurrencia de una violación, sea imperioso precaver su agravación. No es menos cierto que la jurisprudencia

constitucional ha señalado que el juez de tutela puede ordenar de conformidad al caudal probatorio, la suspensión del concurso como medida cautelar, antes de adoptar una decisión de fondo, o por el contrario, puede decretar dicha interrupción como una orden definitiva en la sentencia.

Corolario, la medida provisional solicitada va encaminada a que se suspenda el **CONCURSO ABIERTO DE MÉRITO CONVOCATORIA # 03 de 2021**, en lo que viene, práctica de “PRUEBAS DE CONOCIMIENTO”, programada para el próximo 13 de los corrientes; no obstante, se deprecia del material probatorio y de lo aquí discernido, que la actora continua en la contienda publica por acceder al cargo – **P03 PROFESIONAL PLANEACION, PLANEACION ESTRATEGICA-**. Por ende, se descarta a la fecha, de un perjuicio irremediable que haga necesaria y urgente la intervención provisional de este juez de amparo a favor de la accionante, puesto aún no tiene aún derecho consolidado. Por el contrario, se aprecia, que se podría en el caso de marras, esperar a que se tome una decisión de fondo sobre el asunto, puesto de tener razón se ordenaría una recalificación al puntaje asignado.

Con todo, no se accederá a la medida cautelar, sin perjuicio a las que haya lugar adoptar dentro del trámite constitucional.

Ahora bien, observa el despacho que se hace necesario vincular como terceros con interés legítimo en las resultas procesales a los aspirantes del cargo a proveer para –**P03 PROFESIONAL PLANEACION, PLANEACION ESTRATEGICA-CONCURSO ABIERTO DE MÉRITO CONVOCATORIA # 03 de 2021**; para tal fin se ordenara a la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**, para que a través de la página web oficial y/o el medio por el cual se hubiere comunicado a los participantes de la citada convocatoria, para que sea de su conocimiento la admisión de la presente acción de tutela y el escrito que la contiene, para que si a bien lo tienen, en el término de dos (2) días puedan ejercer su derecho contradicción y defensa. Oficiése allegándose copia de las piezas procesales en mención.

Examinado el contenido del petitum impetrado, el mismo satisface los requisitos formales del Artículo 14 del Decreto Especial 2591 de 1991.

En virtud de lo anterior, **EL JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL PARA ADOLESCENTES DE BUCARAMANGA CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTÍAS,**

#### **R E S U E L V E:**

**PRIMERO: ADMITIR** la presente Acción Tutela instaurada por la señora **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ, C.C. 63508849**, en contra de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**, por la presunta vulneración a sus derechos al **DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, CONFIANZA LEGÍTIMA, ACCESO A LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS PARA EMPLEOS PÚBLICOS.**

**SEGUNDO: DENEGAR**, la solicitud de medida provisional, de conformidad a la parte motiva.

**TERCERO: VINCULESE** en calidad de terceros con interés en las resultas procesales al a los aspirantes del cargo a proveer para –**P03 PROFESIONAL PLANEACION, PLANEACION ESTRATEGICA- CONCURSO ABIERTO DE MÉRITO CONVOCATORIA # 03 de 2021**; para tal fin se **ORDENA** a la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**, para que a través de la página

**JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL PARA ADOLESCENTES  
DE BUCARAMANGA CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTÍAS**

web oficial y/o el medio por el cual se hubiere comunicado a los participantes de la citada convocatoria, sea de su conocimiento la admisión de la presente acción de tutela y el escrito que la contiene, para que si a bien lo tienen, en el término de dos (2) días puedan ejercer su derecho contradicción y defensa. Oficiése allegándose copia de las piezas procesales en mención.

**CUARTO: COMUNIQUESE** oportunamente a las Accionantes y a la Accionada sobre la admisión de la tutela en mención, y **CÓRRASELE** traslado a su Representante Legal, para que en el improrrogable término de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la notificación, se pronuncie sobre los hechos y pretensiones del escrito tutelar y allegue las pruebas que pretendan hacer valer.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE



**LILIANA NELLY PARRA PINZON**  
Juez.

Bucaramanga, 6 de Octubre de 2021

Señores

**JUZGADOS CIVILES DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA (REPARTO)**

Ciudad

**REF: ACCIÓN DE TUTELA CONTRA LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER CON MEDIDA CAUTELAR**

**DEMANDANTE: JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ, C.C. 63508849**

**ASUNTO: PROCESO CONVOCATORIA No. 003 DE 2021 DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES: DEBIDO PROCESO, CONFIANZA LEGÍTIMA, IGUALDAD Y ACCESO A LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS PARA ACCEDER A CARGOS PÚBLICOS.**

Soy **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMIREZ**, identificada como aparece al pie de mi firma, acudo ante su despacho para interponer ACCION DE TUTELA contra la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER con el fin de obtener la protección de los derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, CONFIANZA LEGÍTIMA, ACCESO A LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS PARA EMPLEOS PÚBLICOS EN CONDICIONES JUSTAS Y EQUITATIVAS**, vulnerados por la UIS y por ello, solicito que se **ORDENE** a la Universidad Industrial de Santander para que **REVISE, REEVALUE Y RECALIFIQUE** el puntaje asignado en la valoración de la experiencia laboral de mi hoja de vida, de acuerdo con las certificaciones laborales allegadas a la UIS dentro de la Convocatoria 03 de 2021, con fundamento en los siguientes:

### HECHOS

1. La Universidad Industrial de Santander adelanta el proceso de selección para contratar en carrera administrativa por concurso abierto de méritos, a profesionales del área administrativa, mediante Convocatoria No. 03 de 2021, la cual fue publicada en página web de la institución, el día 01 de septiembre de 2021, a través del enlace: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/concursosConvocatorias/concursoAdministrativo/2021/convocatoria003/index.html>
2. De acuerdo a mi perfil, competencias, estudios y experiencia laboral de más de 15 años, me postulé para el cargo PROFESIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – GRUPO P3, dentro la Convocatoria No. 03 de 2021 y radiqué la documentación y los soportes exigidos en la Resolución 975 de 2021 y sus anexos técnicos 1 y 2 el día 9 de septiembre de 2021, lo cual estuvo dentro de los términos definidos en el cronograma del concurso de méritos.
3. Surtido el proceso de cumplimiento y verificación de requisitos, el 21 de septiembre de 2021 la UIS publicó de manera preliminar los resultados de verificación y mi hoja de vida no fue admitida con el único argumento de “*No presentó el total de horas de capacitación requerida acordes al cargo*”, por lo cual elevé reclamación el 22 de septiembre de 2021 en donde relacioné nuevamente los estudios y capacitaciones no formales adicionales y demostré que uno de los diplomados cursados sí correspondía a las funciones que se desarrollan en el cargo de PROFESIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – P3. El día 27 de septiembre se publicaron en la página web de la UIS los resultados definitivos de verificación de requisitos en el cual se relaciona el “*Listado de aspirantes que CUMPLIERON con los requisitos de la inscripción y pasan a la práctica de la primera prueba denominada: hoja de vida*” en la cual se ADMITIÓ mi hoja de vida.

Es de resaltar que, **tanto en la publicación preliminar como en la publicación definitiva de verificación de requisitos de hoja de vida, se aprobaron en su totalidad las certificaciones de experiencia laboral allegadas a la hoja de vida.** En la respuesta de la UIS enviada por correo electrónico a mi nombre el 24 de septiembre de 2021, se manifiesta que “con la documentación allegada en la reclamación, en lo referente al contenido temático del diplomado en gestión estratégica de organizaciones en salud, se verifica que el mismo guarda relación con el

área de desempeño del cargo al que se postuló, por lo que se revisa y comunica el concepto frente al requisito, así: 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo, Verificación: CUMPLE (120 horas)", por lo que mi hoja de vida es ADMITIDA.

- Continuando con el proceso de Convocatoria No. 03 de 2021, dentro de la aplicación de pruebas, la UIS realizó el proceso de valoración de la hoja de vida, el cual para el cargo de PROFESIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - GRUPO P3 está definido de la siguiente manera:

Calificación: 0-100 puntos, si es  $\geq 70$  puntos clasifica, para una Ponderación en la calificación total del 30%.

Condiciones:

- Nivel máximo de escolaridad: 32 puntos si tiene especialización (exigido en el perfil)  
35 puntos si tiene maestría
- Experiencia certificada: 45 puntos más dos años de experiencia adicional:  
 $P = 5 * \text{meses de experiencia} / 8$
- Horas de educación no formal: 80: 8 puntos, 80-100: 9 puntos, >200: 10 puntos
- Posgrados o experiencia adicional: Especialización adicional o dos años de experiencia adicional reconocida en el ítem de experiencia: 6 puntos  
Maestría adicional o tres años de experiencia adicional reconocida en el ítem de experiencia: 10 puntos

- El día 29 de septiembre de 2021 se publicaron en página web de la UIS los resultados preliminares de valoración de la hoja de vida, en donde se relaciona el "listado de aspirantes que clasificaron en la prueba de valoración de la hoja de vida y pasan a la prueba psicotécnica". Para el cargo de PROFESIONAL PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - GRUPO P3 pasamos 9 aspirantes y los resultados de la valoración de mi hoja de vida fueron los siguientes:

- Nivel máximo de escolaridad: 32 puntos (Especialización)
- **Experiencia certificada: 31,25 (50 meses de experiencia certificada)**
- Horas de educación no formal: 9 puntos (81-200 horas)
- **Experiencia adicional: Ninguno**
- PUNTAJE TOTAL: 72,25

- El día 30 de septiembre de 2021 elevé reclamación ante la UIS por los resultados obtenidos en la evaluación de la experiencia certificada y adicional, teniendo en cuenta que el total de las certificaciones laborales allegadas en mi hoja de vida demuestran que las funciones desarrolladas se ajustan a lo contemplado en el Manual de Funciones de la UIS para el personal administrativo, y en este caso para el PROFESIONAL PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – GRUPO P3 y además suman un total de 197,3 meses, lo cual supera los 72 meses de experiencia mínima, más dos años de experiencia adicional (24 meses) y sumado a ello, puntaje adicional por tres (3) años más de experiencia. En estas circunstancias, solicité a la UIS explicación a la puntuación asignada en la experiencia laboral.

- El día 5 de octubre de 2021 la UIS publica los resultados definitivos de la valoración de la hoja de vida y los resultados de la evaluación muestran el siguiente puntaje:

- Nivel máximo de escolaridad: 32 puntos (Especialización)
- **Experiencia certificada: 33,13 (53 meses de experiencia certificada)**
- Horas de educación no formal: 9 puntos (81-200 horas)
- **Experiencia adicional: Ninguno**
- PUNTAJE TOTAL: 74,13

- En la respuesta de la UIS enviada por correo electrónico el día 5 de octubre de 2021, se relaciona una a una las certificaciones laborales allegadas en mi hoja de vida que no se tuvieron en cuenta en donde se especifica NO

CUMPLE en la dedicación laboral, teniendo en cuenta que esta verificación de cumplimiento de experiencia laboral se surtió en la etapa de verificación de documentos necesarios para realizar la inscripción (literal e) y cumplimiento de requisitos (numeral 3, puntos 3.1 al 3.5 del cronograma de la Convocatoria No. 3 de 2021), tal como lo muestran los documentos publicados en el link de resultados de la convocatoria y en donde ya se había determinado que mi hoja de vida SI CUMPLIÓ con las exigencias del concurso de méritos.

9. Además, la UIS tampoco tuvo en cuenta el tiempo de experiencia en el Centro de Protección del Niño, cargo que desempeñé desde el 16 de marzo de 2002 hasta el 15 de abril de 2004 (correspondiente a 25,5 meses) aduciendo que no es experiencia profesional el cargo de asistente de dirección, no siendo correcta esta afirmación, toda vez que, el grado de Economista lo obtuve en diciembre de 2001, como se puede verificar y lo demuestran los soportes de estudios allegados. Adicionalmente, el nombre de un cargo no implica que las actividades desarrolladas no correspondan a los quehaceres de un profesional, lo cual se puede verificar en las actividades desarrolladas en el cargo, más si se tiene en cuenta el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012 en donde se define la experiencia profesional para empleos públicos.
10. Igualmente, la UIS no tuvo en cuenta el tiempo total de experiencia en la empresa Acciones Integrales S.A., en el cual solo tiene en cuenta 7 meses, lo cual no corresponde a la realidad, ya que la misma certificación informa que el periodo laborado fue desde el 1 de julio de 2014 al 15 de febrero de 2016, lo cual corresponde a un tiempo de 19,5 meses.
11. Como se dijo, en la publicación de resultados la UIS manifiesta en las observaciones que no se tuvieron en cuenta certificaciones laborales que no aclararan dedicación laboral. Sin embargo, el hecho que exista una contratación de una persona para desempeñar unas actividades, independiente de la vinculación laboral, no implica que las funciones no se cumplan o que no se genere experiencia laboral, máxime cuando la empresa (sea pública o privada) está certificando unas actividades desarrolladas en un cargo y por un tiempo definido, es decir, el cumplimiento de las funciones se da por cierto sin sujeción al tiempo de dedicación laboral.

Adicional a ello, en el caso de los cargos de planta en las entidades públicas la dedicación laboral se cumple en tiempo completo para el desarrollo de las funciones del cargo, cuyos horarios laborales están definidos en los estatutos o actos administrativos de creación de la entidad y su manual de funciones y competencias, que generalmente se encuentran publicados en las páginas web y son de consulta libre a cualquier ciudadano; en este caso la experiencia de 37 meses como empleada de planta en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander (desde el 12 de junio del 2018 hasta el 14 de julio de 2021) no puede calificarse como NO CUMPLE simplemente por un formalismo de dedicación en tiempo, especialmente en el cargo de jefe de OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL que hace las funciones de planeación de la entidad y por ello mi perfil cumple a cabalidad para acceder al cargo.

Igualmente, las certificaciones laborales de las Cooperativas de Trabajo Asociado (que corresponden a una experiencia de 40 meses, desde octubre de 2008 a abril de 2012), en las cuales desarrollé las actividades bajo acuerdos asociativos sindicales para ejecutar los procesos de direccionamiento y gerencia en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander; en este caso como profesional universitario y especializado en la gerencia de la ESE, también estuvieron sujetas al horario de esta entidad pública. Finalmente, como coordinadora de talento humano de la empresa privada Proyectos y Servicios Ltda, cargo en el que estuve 11 meses, desde febrero de 2013 a enero de 2014, se trató de un contrato laboral a término fijo inferior a un año con una dedicación de tiempo completo para desarrollar las funciones descritas en el manual de funciones de la empresa y cuyo horario laboral está definido en el reglamento interno de trabajo.

Resulta oportuno advertir que, en la etapa de verificación de hoja de vida, la UIS realizó la verificación de los soportes y documentación allegados por los aspirantes, esto indica que, surtieron el proceso de validación de todos y cada uno de los elementos exigidos dentro de las certificaciones solicitadas como requisito primario de acceso a la Convocatoria, allí validaron la experiencia adquirida en cada una de las empresas y no pueden ahora

partir del supuesto de que la experiencia no existió, ya que la UIS como evaluadora tiene la potestad para confirmar o corroborar la información con el ente que emite la certificación o con el mismo participante en el concurso de méritos.

12. En síntesis, en experiencia laboral se tienen en meses los siguientes resultados:

ENTIDAD	Meses de experiencia relacionada (mínimo 48 meses)
<b>Centro de Protección del Niño*</b>	<b>25,5</b>
Electrotécnicos Ltda	14
Prago Ingeniería Ltda	6
Fundación Nuevos Sentidos	6
<b>Cootradecol CTA*</b>	<b>14</b>
<b>Coasesores CTA*</b>	<b>14</b>
<b>Apoyo Integral CTA*</b>	<b>12</b>
<b>Proyectos y Servicios Ltda*</b>	<b>11</b>
Bakery Panadería	3
<b>Acciones Integrales SA*</b>	<b>19,5</b>
Consortio AIGPE & Haggen Audit	17
<b>ESE Hospital Universitario de Santander*</b>	<b>37</b>
<b>TOTAL MESES</b>	<b>179</b>

\* Experiencia no tenida en cuenta por la UIS

13. A continuación, se relaciona la experiencia laboral allegada a la UIS, cuyos soportes fueron allegados dentro de la Convocatoria No. 03 de 2021.

No.	EMPRESA	CARGO	MODALIDAD CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA RETIRO	MESES	DÍAS	TOTAL
1	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	Jefe Of. Asesora Desarrollo Institucional (Planeación)	Contrato laboral	12/06/2018	14/07/2021	37	2	37,1
2	CONSORCIO AIGPE & HAGGEN AUDIT	Profesional Especializado Auditor /Coordinador Auditor	Contrato Prestación de Servicios	15/12/2016	20/05/2018	17	5	17,2
3	UNIÓN TEMPORAL TECNONEX	Representante Legal	Contrato de Servicios Profesionales Especializados	1/03/2016	30/06/2016	4	0	4
4	VEL ASOCIALDOS SAS	Coordinadora Administrativa	Contrato Prestación de Servicios	15/03/2015	29/02/2016	11	15	11,5
5	ACCIONES INTEGRALES SA	Coordinadora de Atención Integral al Usuario	Contrato Prestación de Servicios	1/07/2014	15/02/2016	19	15	19,5
6	BAKERY PANADERÍA	Asesora Financiera	Contrato Prestación de Servicios	1/02/2014	30/04/2014	3	0	3
7	PROYECTOS Y SERVICIOS LTDA	Coordinadora de Recursos Humanos	Contrato Laboral	12/02/2013	15/01/2014	11	3	11,1
8	APOYO INTEGRAL CTA (ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER)	Profesional Especializado (Gerencia ESE Hospital Universitario de Santander)	Trabajador asociado a la CTA	15/03/2011	12/04/2012	13	28	13,9
9	COASESORES CTA (ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER)	Profesional Universitario (Gerencia ESE Hospital Universitario de Santander)	Trabajador asociado a la CTA	2/01/2010	14/03/2011	14	12	14,4
10	COOTRADECOL CTA (ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER)	Profesional Universitario (Gerencia ESE Hospital Universitario de Santander)	Trabajador asociado a la CTA	27/10/2008	1/01/2010	14	5	14,2
11	FUNDACIÓN NUEVOS SENTIDOS	Profesional Asesora de Proyectos	Contrato Prestación de Servicios	1/03/2007	31/08/2007	6	0	6
12	PRAGO INGENIERÍA LTDA	Profesional de Contratación	Contrato Prestación de Servicios	18/09/2006	18/03/2007	6	0	6
13	ELECTRO TÉCNICOS LTDA	Profesional	Contrato Prestación de Servicios	1/02/2005	31/03/2006	14	0	14
14	CENTRO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO	Asistente de Dirección	Contrato Prestación de Servicios	16/03/2002	30/04/2004	25	15	25,5
					<b>TOTAL</b>	<b>194</b>	<b>100</b>	<b>197,3</b>

En la experiencia laboral acreditada mediante las certificaciones se especifican la razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las actividades o funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato.

14. Finalmente, de conformidad con el Anexo 1. de la Convocatoria 003 de 2021, Manual de Funciones (Resolución de Rectoría 1936 de 2013), para el cargo de Profesional en Planeación Estratégica P3 se relacionan, entre otras, las siguientes funciones:

- *“Preparar planes estratégicos y de prospectiva tendientes al cumplimiento de las metas trazadas en los planes de desarrollo de la Institución.*
- *Monitorear el estado de avance y cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de la Institución.*
- *Asesorar y capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo y planes de acción que la Institución requiera para dar cumplimiento a su Misión.*
- *Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos de planeación a aplicar en la institución.*
- *Apoyar la elaboración de ejercicios prospectivos, en las dimensiones del espectro de Planeación Institucional.”*

## PRETENSIONES

Solicito se **TUTELE** el derecho al **DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, CONFIANZA LEGÍTIMA, ACCESO A LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS PARA EMPLEOS PÚBLICOS EN CONDICIONES JUSTAS Y EQUITATIVAS**, vulnerado por la UIS. Conforme a lo anterior, solicito que se **ORDENE** a la Universidad Industrial de Santander para que **REVISE, REEVALÚE Y RECALIFIQUE** el puntaje asignado en la valoración de la experiencia laboral de mi hoja de vida, de acuerdo con las certificaciones laborales allegadas a la UIS dentro de la Convocatoria 03 de 2021, de acuerdo con los meses totales de experiencia certificada por cada una de las empresas y entidades con quienes tuve contrato laboral, esto es, con el Centro de Protección del Niño (25,5 meses con funciones de profesional), la empresa Acciones Integrales SA (17,5 meses), contrato laboral con la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander (37 meses), las Cooperativas de Trabajo Asociado Cootradecol, Coasesores y Apoyo Integral en donde a través de convenios asociativos sindicales se desarrollaron actividades profesionales en la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander (40 meses), así como con la empresa Proyectos y Servicios Ltda con quien se tuvo contrato laboral inferior a un año (11 meses).

Lo anterior porque el tiempo laborado registrado en las certificaciones laborales, superan los 72 meses requeridos en los criterios de experiencia mínima, así como el puntaje asignado por la experiencia laboral adicional relacionada, definida en la Convocatoria 03 de 2021 de la Universidad Industrial de Santander.

## PROCEDENCIA DE LA ACCION DE TUTELA COMO MECANISMO DE PROTECCION

En reiteradas oportunidades la Corte Constitucional ha sostenido la procedencia de la acción de tutela como mecanismo de protección dentro de los concursos de méritos, ante la carencia de otros medios de defensa judicial oportunos e inmediatos, dada poca efectividad de los mecanismos ordinarios para salvaguardar de forma eficaz los derechos fundamentales involucrados en ese tipo de procedimiento administrativo.

Para mi caso, acudo a ella, toda vez que en la actualidad no cuento con ningún otro medio de defensa para controvertir el acto administrativo expedido por la UIS y la Convocatoria se encuentra en la etapa de pruebas psicotécnicas. Acudo igualmente a la tutela, cumpliendo con el requisito de procedibilidad de la inmediatez, presentándola en el plazo razonable de dos (2) días contados desde la respuesta emitida por la UIS a mi reclamación de reconsideración del puntaje asignado a mi experiencia laboral demostrada en la hoja de vida. Todo lo anterior con el fin de obtener el amparo inmediato y urgente de mis derechos conculcados por la UIS al no computar como experiencia el tiempo demostrado en las certificaciones enunciados, bajo el amparo de un formalismo. (CP art. 86).

Sobre las tutelas que se interponen en contra de los actos administrativos que se profieren en los concursos de méritos, la Sentencia T-059 de 2019, en el marco de un concurso de méritos, la Corte manifestó que:

“Las acciones de tutelas que se interponen en contra de los actos administrativos que se profieren en el marco de concursos de méritos, por regla general, son improcedentes, en tanto que existe la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y, en el marco de ésta, la posibilidad de solicitar medidas cautelares. Sin embargo, al juez constitucional le corresponde, establecer si esas medidas de defensa existentes en el ordenamiento jurídico son ineficaces, atendiendo a las particularidades del caso en concreto puesto en su conocimiento. (...)”

“Particularmente, cuando se trata de concursos de méritos, la jurisprudencia ha sido consistente en afirmar que los medios de defensa existentes ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo no siempre son eficaces, en concreto, para resolver el problema jurídico planteado, pues generalmente implica someter a ciudadanos que se presentaron a un sistema de selección que se basa en el mérito a eventualidades, tales como que (i) la lista de elegibles en la que ocuparon el primer lugar pierda vigencia de manera pronta o, (ii) se termine el período del cargo para el cual concursaron, cuando éste tiene un periodo fijo determinado en la Constitución o en la ley. En ese sentido, la orden del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho no estaría relacionada con la efectividad del derecho al acceso de cargos públicos, sino que implicaría una compensación económica, situación que, a todas luces, no implica el ejercicio de la labor que se buscaba desempeñar y significa consolidar el derecho de otra persona que, de acuerdo con el mérito, no es quien debería estar desempeñando ese cargo en específico. (...)”

“Por último, es importante poner de presente que, pese a que se podría sostener que la pretensión de la acción de tutela, se podría satisfacer mediante la solicitud de medidas cautelares, lo cierto es que en el fondo se plantea una tensión que involucra el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales. // Lo anterior, en la medida en que tal y como se estableció en las Sentencias C-645 de 2017, C-588 de 2009, C-553 de 2010, C-249 de 2012 y SU-539 de 2012, el mérito es un principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, en la medida en que tiene un triple fundamento histórico, conceptual y teleológico. En efecto, el principio del mérito se estableció en el ordenamiento jurídico con la finalidad de proscribir las prácticas clientelistas, para garantizar un medio objetivo de acceso, permanencia y retiro del servicio público y, por último, para hacer efectivos otros derechos que encuentran garantía plena a través de éste, al tiempo que se materializan los principios de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución. (...)”.

Acudo de igual forma a este mecanismo de protección inmediata, con el fin de evitar un perjuicio irremediable, en la medida en que, con la calificación dada por la UIS a mi hoja de vida, obtuve un puntaje muy bajo frente a los demás participantes de la Convocatoria, ubicándome en el último puesto, disminuyendo mis aspiraciones, cuando con mi experiencia, el puntaje corresponde a 96 puntos, según la reglamentación general del concurso, conforme se detalla a continuación:

<b>FACTOR</b>	<b>PUNTAJE</b>
EDUCACIÓN (Especialización)	32
EXPERIENCIA (72 meses)	45
HORAS DE CAPACITACIÓN (81-200)	9
POSGRADOS O EXPERIENCIA ADICIONAL (107 meses)	10
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>

En estas condiciones, si bien continuo en las etapas de la Convocatoria, el puntaje asignado por la errada calificación a mi experiencia hecha por la entidad demandada no corresponde a la realidad, según las reglas generales del concurso y me causa un perjuicio irremediable de llegar a ser descalificada al tener en cuenta la sumatoria.

## MEDIDA CAUTELAR

De considerarlo señor JUEZ solicito como medida cautelar, se decrete la suspensión de las etapas subsiguientes del concurso que corresponde a la Convocatoria No. 03 de 2021, hasta tanto se resuelva la presente acción, con miras a evitar se sigan agravando mis derechos fundamentales.

Así lo ha manifestado la Corte Constitucional:

“En este orden de ideas, se concluye que la acción de tutela es procedente por vía de excepción para cuestionar actos administrativos dictados en desarrollo de un concurso de méritos, y que, más allá de la causal del perjuicio irremediable, cabe examinar la eficacia en concreto del medio existente y de la viabilidad sumaria de las medidas cautelares, teniendo en cuenta, como ya se dijo, la naturaleza de la disputa, los hechos del caso y su impacto respecto de derechos, principios o garantías constitucionales, siendo, prevalente, en este escenario, la protección del mérito como principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, como lo señaló expresamente Sentencia T-059 de 2019.

Por todo lo anterior, en este caso, la acción de tutela procede como mecanismo principal de protección de mis derechos al debido proceso, a la igualdad y al acceso a cargos públicos, en un contexto indefectible de amparo al mérito como principio fundante del orden constitucional.

## FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 86 de la Constitución Política, utiliza el instrumento de tutela tiene entre sus características la subsidiariedad, es decir, que solo es procedente cuando el afectado no dispone de otro mecanismo idóneo de defensa judicial, cuando el existente no sea idóneo y eficaz o cuando en concurrencia de este se acredite la inminencia de un perjuicio irremediable que permita conceder el amparo de manera transitoria debido a que el concurso está en proceso.

## PRUEBAS

I. Adjunto los siguientes documentos, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Universidad Industrial de Santander en el link “Normativa” de la Convocatoria No. 03 de 2021 de la UIS:

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/concursosConvocatorias/concursoAdministrativo/2021/convocatoria003/normativa.html>

1. Resolución 975 de 2021 de la Universidad Industrial de Santander
2. Reglamento selección personal administrativo

II. Adjunto los siguientes documentos, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Universidad Industrial de Santander en el link “Convocatorias” de la Convocatoria No. 03 de 2021 de la UIS:

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/concursosConvocatorias/concursoAdministrativo/2021/convocatoria003/convocatorias.html>

3. Manual de funciones P3 Profesional Planeación Estratégica (Anexo 1)
4. Términos de la convocatoria P3 (Anexo 2)

III. Adjunto los siguientes documentos, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Universidad Industrial de Santander en el link “Cronograma” de la Convocatoria No. 03 de 2021 de la UIS:  
<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/concursosConvocatorias/concursoAdministrativo/2021/convocatoria003/documentos/cronogramaConv003-2021.pdf>

5. Cronograma convocatoria

IV. Adjunto los siguientes documentos, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Universidad Industrial de Santander en el link “Resultados” de la Convocatoria No. 03 de 2021 de la UIS:

6. Resultados verificación de requisitos hoja de vida – listado preliminar
7. Resultados reclamaciones - verificación de requisitos hoja de vida
8. Resultados verificación de requisitos hoja de vida – listado definitivo
9. Resultados valoración hoja de vida – listado preliminar
10. Resultados reclamaciones valoración hoja de vida
11. Resultados valoración hoja de vida – listado definitivo

V. Adjunto los siguientes documentos, los cuales fueron radicados en las instalaciones de la UIS de manera física en las fechas programadas para presentación de reclamos u observaciones y la respuesta de la UIS a través de correo electrónico en las fechas relacionadas en el cronograma de la Convocatoria No 03 de 2021 de la UIS:

12. Reclamación 1 verificación hoja de vida – Estudios
13. Correo UIS respuesta reclamación 1
14. Respuesta de la UIS a la reclamación 1
15. Reclamación 2 valoración hoja de vida – Experiencia
16. Correo UIS respuesta reclamación 2
17. Respuesta de la UIS a la reclamación 2

VI. Adjunto las siguientes certificaciones laborales allegadas a la Universidad Industrial de Santander y diploma y acta de pregrado como economista, dentro de los requisitos de experiencia laboral de la Convocatoria No. 03 de 2021 de la UIS, en los días de recepción de documentos (9 de septiembre de 2021):

18. Experiencia Laboral 01. Centro de Protección del Niño
19. Experiencia Laboral 02. Electrotécnicos Ltda
20. Experiencia Laboral 03. Prago Ingeniería Ltda
21. Experiencia Laboral 04. Fundación Nuevos Sentidos
22. Experiencia Laboral 05. Cootradecol CTA
23. Experiencia Laboral 06. Coasesores CTA
24. Experiencia Laboral 07. Apoyo Integral CTA
25. Experiencia Laboral 08. Proyectos y Servicios Ltda
26. Experiencia Laboral 09. Bakery panadería
27. Experiencia Laboral 10. Acciones Integrales S.A.
28. Experiencia Laboral 13. Consorcio AIGPE & Hagen Audit
29. Experiencia Laboral 14. Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander
30. Diploma de Economista Universidad Industrial de Santander, diciembre de 2001
31. Acta de grado como Economista Universidad Industrial de Santander, diciembre de 2001

## NOTIFICACIONES

Mis datos de contacto para lo relacionado con las actuaciones judiciales son:

Nombre: Joanna Patricia Palencia Ramírez  
Cédula de ciudadanía: 63508849 de Bucaramanga  
Dirección: Calle 71 # 54-05 casa 22, Condominio Luxe, Barrio Lagos del Cacique  
Ciudad: Bucaramanga  
Teléfono fijo: 6966271  
Teléfono celular: 3005607102  
Correo electrónico: [joannapalencia@gmail.com](mailto:joannapalencia@gmail.com)

Los datos de contacto de la Universidad Industrial de Santander para notificaciones judiciales son:

Nombre: Hernán Porras Díaz  
Cargo: Rector Universidad Industrial de Santander  
Nit: 890201213-4  
Dirección: Carrera 27 – Calle 9 Barrio Universidad  
Ciudad: Bucaramanga  
Teléfono – PBX: 6344000  
Correo electrónico [notjudiciales@uis.edu.co](mailto:notjudiciales@uis.edu.co)

Cordialmente,



**JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ**  
63.508.849 de Bucaramanga

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.508.849

PALENCIA RAMIREZ

APPELLIDO

JOANNA PATRICIA

NOMBRE

REPUBLICA DE COLOMBIA



REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 07-FEB-1976

BUCARAMANGA  
(SANTANDER)  
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA    O+ G.B. TIPO    F SEXO

20 JUN 1994 BUCARAMANGA  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRO NACIONAL  
CAROL AMB. MACHETA TORRES



A-2700100-00140203 F-600000049-20090110    000940001A 1    0950000511

## PRUEBAS

### 1. Resolución 975 de 2021 de la Universidad Industrial de Santander

República de Colombia  
Rectoría



1

#### RESOLUCIÓN N° 0975 DE 2021 Agosto 31

Por la cual se ordena la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

#### CONSIDERANDO:

- a. Que el Consejo Superior mediante Acuerdo n.° 055 del 16 de diciembre de 2020, aprobó la planta de personal de la Universidad Industrial de Santander para el año 2021.
- b. Que en la planta de personal existen empleos públicos de carrera de tiempo completo, de nivel profesional, que actualmente se encuentran vacantes o provistos en provisionalidad, los cuales requieren ser provistos en propiedad.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander en su compromiso de asegurar la excelencia del personal administrativo para dar continuidad e impulso a los propósitos institucionales, convoca a concurso abierto de méritos para proveer veintiocho (28) empleos públicos de carrera de tiempo completo, de nivel profesional.
- d. Que el Consejo Superior mediante Acuerdo n.° 28 del 15 de agosto de 2014, aprobó el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, el cual establece entre otros aspectos, que el Rector en su condición de nominador, ordena mediante acto administrativo la apertura de la convocatoria pública de los concursos correspondientes, que incluye la indicación de los cargos, el cronograma y la publicación de la convocatoria.
- e. Que el Comité Coordinador del Concurso del Personal Administrativo de que trata el artículo tercero del Acuerdo del Consejo Superior n.° 28 del 15 de agosto de 2014, en sesión del 26 de agosto de 2021, determinó, entre otros aspectos, la cantidad de cargos a proveer mediante la presente convocatoria, de acuerdo con las necesidades institucionales, la viabilidad financiera y la existencia de vacantes.
- f. Que el artículo quinto del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander contempla que, mediante acto administrativo, el Rector deberá constituir un Comité Evaluador para cada convocatoria.

En mérito de lo anterior;

#### RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Convocatoria. Ordenar la apertura de la tercera convocatoria a concurso abierto de méritos del año 2021, para la selección de veintiocho (28) empleos públicos de carrera, con dedicación de tiempo completo, de nivel profesional, así:

CONVOCATORIA N° S DE 2021	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS	UNIDAD	ÁREA DE DESTINO
Grupo P1	Profesional	1	Dirección de Consultorías	Planificación o desarrollo
Grupo P2	Profesional	1	Planación	Planación administrativa
Grupo P3	Profesional	1	Planación	Planación estratégica
Grupo P4	Profesional	1	Planación	Planación presupuestal
Grupo P5	Profesional	1	Secretaría General	Ajuda
Grupo P6	Profesional	1	Vicerrectoría Académica	Desarrollo académico
Grupo P7	Profesional	1	Vicerrectoría Académica	Investigación de desarrollo
Grupo P8	Profesional	1	Comité de Postgrados	Ajuda
Grupo P9	Profesional	1	Comité de Evaluación de la Calidad Académica	Ajuda
Grupo P10	Profesional	1	Biblioteca	Selección y clasificación bibliográfica
Grupo P11	Profesional	1	Biblioteca	Proceso de automatización
Grupo P12	Profesional	1	Biblioteca	Referencia especializada
Grupo P13	Profesional	1	Biblioteca	Selección y clasificación bibliográfica

RESOLUCIÓN N° 0975 DE 2021  
Agosto 31

CONVOCATORIA N° 3 DE 2021	NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS	LINEA DE	ÁREA DE DESARROLLO
Grupo P14	Profesional	1	Formación docente y programas educativos	COEDUCAR
Grupo P15	Profesional	1	División Académica	Ayudo
Grupo P16	Profesional	2	Planes de aula	Ayudo en el desarrollo de aula
Grupo P17	Profesional	1	División de Gestión de Talento Humano	Participación de Personal
Grupo P18	Profesional	1	División de Gestión de Talento Humano	Asesoría de personal docente
Grupo P19	Profesional	1	División de Gestión de Talento Humano	Asesoría de personal administrativo
Grupo P20	Profesional	1	División de Gestión de Talento Humano	Administración de la componente cultural
Grupo P21	Profesional	3	División de Servicios de Información	Desarrollo y fortalecimiento de software
Grupo P22	Profesional	1	División de Servicios de Información	Integración tecnológica
Grupo P23	Profesional	1	División de Servicios de Información	Seguridad electrónica
Grupo P24	Profesional	1	División de Servicios de Información	Apoyo en software
Grupo P25	Profesional	3	División de Servicios de Información	Ayudo

PARAGRAFO. Las funciones de los cargos convocados son las definidas en el Manual de Funciones para los cargos de nivel Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Resolución de Rectoría n° 1936 del 12 de diciembre de 2013, cuya modificación es lo pertinente corresponde a la Resolución de Rectoría n° 0369 del 27 de marzo de 2021; y se adjuntan a la presente resolución en el anexo 1.

ARTICULO 2°. Cronograma. Establecer el siguiente cronograma de actividades para la convocatoria al concurso abierto de méritos de que trata el artículo anterior:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
1. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	1 de septiembre de 2021	1 de septiembre de 2021
2. INSCRIPCIONES	2 de septiembre de 2021	10 de septiembre de 2021
3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
3.1. Verificación de requisitos	17 de septiembre de 2021	31 de septiembre de 2021
3.2. Publicación de resultados preliminares verificación de requisitos	21 de septiembre de 2021	21 de septiembre de 2021
3.3. Término para presentar reclamos o observaciones	22 de septiembre de 2021	23 de septiembre de 2021
3.4. Término para recibir reclamos o observaciones	24 de septiembre de 2021	24 de septiembre de 2021
3.5. Publicación de resultados definitivos verificación de requisitos	27 de septiembre de 2021	27 de septiembre de 2021
4. PRUEBAS		
4.1. PRUEBA DE HOJA DE VIDA		
4.1.1. Publicación de hoja de vida	20 de septiembre de 2021	20 de septiembre de 2021
4.1.2. Publicación de resultados preliminares hoja de vida	22 de septiembre de 2021	22 de septiembre de 2021
4.1.3. Término para presentar reclamos o observaciones	23 de septiembre de 2021	1 de octubre de 2021
4.1.4. Término para recibir reclamos o observaciones	4 de octubre de 2021	5 de octubre de 2021
4.1.5. Publicación de resultados definitivos hoja de vida	5 de octubre de 2021	5 de octubre de 2021
4.2. PRUEBA DE COMPETENCIA		
4.2.1. Aplicación de prueba preeliminar	6 de octubre de 2021	11 de octubre de 2021
4.2.2. Publicación de resultados preeliminar	12 de octubre de 2021	12 de octubre de 2021
4.3. PRUEBA DE CONOCIMIENTO		
4.3.1. Aplicación de prueba de conocimientos	12 de octubre de 2021	15 de octubre de 2021
4.3.2. Publicación de resultados preeliminar prueba de conocimientos	16 de octubre de 2021	16 de octubre de 2021
4.3.3. Término para presentar reclamos o observaciones	17 de octubre de 2021	20 de octubre de 2021
4.3.4. Término para recibir reclamos o observaciones	21 de octubre de 2021	21 de octubre de 2021
4.3.5. Publicación de resultados definitivos prueba de conocimientos	21 de octubre de 2021	21 de octubre de 2021
4.4. ENTREVISTA POR COMPETENCIA		
4.4.1. Aplicación de entrevista por competencias	22 de octubre de 2021	26 de octubre de 2021
4.4.2. Publicación de resultados entrevista por competencias	26 de octubre de 2021	26 de octubre de 2021
5. RESULTADOS		
5.1. Publicación por medio preliminar parámetro de las calificaciones de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones	27 de octubre de 2021	27 de octubre de 2021
5.2. Término para reclamos o observaciones por medio preliminar	28 de octubre de 2021	29 de octubre de 2021
5.3. Término para recibir reclamos o observaciones por medio preliminar	2 de noviembre de 2021	2 de noviembre de 2021
5.4. Publicación por medio definitivo parámetro de las calificaciones de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones	3 de noviembre de 2021	3 de noviembre de 2021
6. CONFORMACION DE LA LISTA DE PLAZAS	4 de noviembre de 2021	4 de noviembre de 2021
7. PUBLICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVO DEL LISTA DE PLAZAS	5 de noviembre de 2021	11 de noviembre de 2021

RESOLUCIÓN N° 0975 DE 2021  
Agosto 31

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
8. TÉRMINO PARA INTERPONER RECURSO CONTRA LISTA DE ELIGIBLES	11 de noviembre de 2021	19 de noviembre de 2021
9. TÉRMINO PARA RESOLVER RECURSOS CONTRA LISTA DE ELIGIBLES	21 de noviembre de 2021	26 de noviembre de 2021
10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS A LOS RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LISTA DE ELIGIBLES	27 de noviembre de 2021	27 de noviembre de 2021

ARTÍCULO 3°. Requisitos generales. Los aspirantes, en el tiempo de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

- Presentar solicitud de inscripción en la forma y en la oportunidad prevista en los «términos de la convocatoria» (anexo 2) y en el cronograma.
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Tener las condiciones y requisitos para el cargo al que se postula.
- No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).

ARTÍCULO 4°. Requisitos específicos. Los aspirantes deberán acreditar y cumplir con los requisitos mínimos para el cargo de aspiración objeto de la convocatoria previstos en el anexo 2 de la presente resolución, denominado «Términos de la convocatoria», organizado por grupos según lo consignado en el artículo primero del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. Para efectos de experiencia profesional se tendrá en cuenta lo previsto en el Decreto 952 del 19 de agosto de 2021.

ARTÍCULO 5°. Inscripciones. El concurso es público y abierto por lo que podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder a los cargos convocados y que, al momento de su inscripción, reúnan los requisitos para el desempeño de los mismos.

Los documentos que presenten para acreditar formación y experiencia que no reúnan las condiciones requeridas por la Universidad previstas en los «términos de la convocatoria», no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.

PARÁGRAFO. Los aspirantes únicamente tendrán la posibilidad de inscribirse a un (1) cargo de los convocados.

ARTÍCULO 6°. Rechazo de la inscripción. Serán causas de rechazo de la inscripción, entre otras:

- No acreditar la condición de ciudadano en ejercicio.
- No acreditar los requisitos mínimos exigidos para el cargo al que aspira.
- No efectuar la declaración de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades que se encuentra incorporada en la carta de solicitud de participación en el concurso.
- Haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).
- Inscribirse a más de un cargo. Solo será tenida en cuenta la primera inscripción.
- El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en la presente convocatoria, la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 7°. Listas de elegibles. Las listas, una vez adoptadas por Resolución de Rectoría, conformarán el registro de elegibles organizado en orden de precedencia con base en los resultados definitivos del concurso, para proveer los cargos objeto de convocatoria, y tendrán vigencia de dieciocho (18) meses a partir de su expedición.

ARTÍCULO 8°. El Rector de la Universidad nombrará a los concursantes que ocupen los primeros lugares de la lista de elegibles, según el número de cargos que se convocan de cada grupo.

ARTÍCULO 9°. Conformar el Comité Evaluador de la presente convocatoria, así:

- a. Jefe División de Gestión de Talento Humano, o su delegado.
- b. Director de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto).

RESOLUCIÓN N° 0975 DE 2021  
Agosto 31

- c. Profesional de Asuntos de Personal Administrativo de la División de Gestión de Talento Humano, o su delegado, quien actuará como secretario.
- d. Dos funcionarios de planta de la Universidad, con formación profesional
  - La profesional María Teresa Duarte Sierra.
  - El profesional Efraín Alberto Sammigual Acevedo.

PARÁGRAFO. Las funciones del Comité Evaluador del Concurso aquí conformado, son las que establece el artículo sexto del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior n.º 28 de 2014.

ARTÍCULO 10°. El régimen salarial y prestacional del empleado público seleccionado, será el previsto en los Acuerdos del Consejo Superior n.º 060 de 2007.

ARTÍCULO 11°. Ordenar la difusión y publicación de aviso de la presente convocatoria en los términos previstos en el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior n.º 28 de 2014.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚPLASE.

Espedita en Bucaramanga, a los treinta y un (31) días de agosto de 2021.

  
HERNÁN DARÍO DURÁN

  
SOLEDAD PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL

## 2. Reglamento selección personal administrativo

República de Colombia  
Consejo Superior

Universidad Industrial de Santander

ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

Por el cual se aprueba el reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial la prevista en el literal f) del artículo 45 de la Ley 30 de 1992 y el literal e) del artículo 31 del Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander

CONSIDERANDO

1. Que las Universidades Estatales, en ejercicio de la autonomía universitaria, de acuerdo con la facultad otorgada por el legislador, contenida en el artículo 79 y particularmente en el inciso tercero del artículo 57 de la Ley 30 de 1992, en armonía con los parámetros establecidos en los artículos 125 y 209 de la Constitución Política, pueden establecer y adaptar su propio estatuto de carrera.
2. Que el concurso para la selección de personal administrativo e ingreso al sistema especial de carrera, debe sustentarse en un proceso, cuyo fin es y debería ser la búsqueda de personas con las competencias y calidades humanas necesarias para el desarrollo de la misión institucional, en aplicación del principio de meritocracia.
3. Que es compromiso de la Universidad asegurar la excelencia del personal administrativo para dar continuidad e impulso a la misión institucional.
4. Que, según lo dispuesto en el literal e) del artículo 21 del Estatuto General de la Universidad, compete al Consejo Superior expedir, previa consulta del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos de la Universidad.
5. Que el Consejo Académico, en sesión del 22 de julio de 2014, emitió concepto favorable sobre la propuesta de reglamento de selección de personal administrativo de la UIS.

De mérito de lo anterior:

ACUERDA

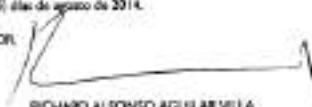
ARTÍCULO 1°. Aprobar el reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, documento anexo que hace parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2°. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

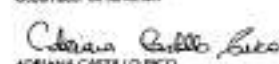
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bucaramanga, a los quince (15) días de agosto de 2014.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,

  
RICHARD ALONSO AGUILAR VILLA  
Gobernador de Santander

LA SECRETARIA GENERAL,

  
ADRIANA CASTILLO PICO

ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 13)

REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CARRERA DE LA  
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CAPÍTULO I - PRESENTACIÓN

**Artículo 1. Principios orientadores.** El proceso de selección de los empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Industrial de Santander estará orientado por los principios contemplados en la Constitución Política y la ley, como son:

- Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los colombianos que acrediten los requisitos determinados en la convocatoria podrán participar en los concursos, sin discriminación de ninguna índole.
- Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de los convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en la selección de los jefes y órganos técnicos encargados de la selección.
- Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.
- Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.
- Confiable y válido de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.
- Eficacia en los procesos de selección para garantizar la correspondencia de los candidatos seleccionados con el perfil del cargo.
- Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todos y cada uno de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

**Artículo 2. Del concurso para el ingreso y ascenso en la carrera.** El ingreso y ascenso en la carrera se hará exclusivamente mediante concurso abierto y de mérito, con base en el cumplimiento de los requisitos de cada cargo y el proceso de selección que se adelanta en cada caso.

CAPÍTULO II - COMITÉS A CARGO DEL CONCURSO

**Artículo 3. Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo.** La selección de personal para el ingreso a la carrera será responsabilidad de la Universidad, bajo la dirección del Rector y la asesoría del Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo, el cual estará conformado además por:

- El Vicerrector Administrativo.
- El Director de Planeación.
- El jefe de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto).

**Artículo 4. El Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo asesorará al Rector en la toma de las siguientes decisiones:**

- Cantidad de cargos a proveer mediante concurso, de acuerdo con las necesidades institucionales, la viabilidad financiera y la existencia de vacantes.
- Factores que serán considerados en las pruebas de que trata el artículo 24 del presente reglamento y su puntaje.
- Instrumentos necesarios para la aplicación de las pruebas del concurso.
- Perfil o requerimientos de las entidades que tendrán a cargo la práctica de las pruebas de que trata el artículo 25 del presente reglamento.

ACUERDO No. 028 de 2014  
(Página 15)

- a. Acciones de verificación y control sobre las actividades desarrolladas dentro de los concursos de méritos adelantados por la Universidad.
- f. Suspensión causal del concurso, en caso de considerarse que se haya presentado violación de los principios o aspectos dispuestos en el presente reglamento.
- g. Dejar sin efecto total o parcialmente los procesos de selección, cuando se constatare la presencia de irregularidades.

**Artículo 5. Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, CECOPA.** El Rector de la Universidad procederá a constituir mediante acto administrativo, un Comité Evaluador del Concurso de Personal Administrativo, para cada convocatoria, el cual estará conformado por:

- a. El jefe de la División de Recursos Humanos, o su delegado.
- b. Dos funcionarios de planta de la Universidad, con formación profesional, designados por el Rector.
- c. El Profesional de Asesoría de Personal Administrativo de la División de Recursos Humanos, o su delegado, quien actuará como secretario.
- d. El Director de Control Interno y Evaluación de Gestión (con voz y sin voto).

**Parágrafo.** Cuando la convocatoria tenga por objeto proveer varios cargos, ésta podrá organizarse por grupos de cargos.

**Artículo 6. Funciones del CECOPA.** El CECOPA deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Verificación de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de que trata el artículo 4 del presente Reglamento.
- b. Coordinar la aplicación de las pruebas.
- c. Analizar los resultados de la aplicación de las pruebas.
- d. Elaborar los actas de evaluación de cada uno de los grupos y consolidar la información de las pruebas aplicadas.
- e. Publicar los resultados del proceso de verificación de requisitos y de las pruebas practicadas, indicando los participantes que concurren en el concurso, conforme a los resultados obtenidos.
- f. Elaborar el acta de resultado final para la conformación de la lista de elegibles de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
- g. Resolver las reclamaciones que sean formuladas por los concursantes, en la oportunidad y en los casos previstos en el cronograma de cada convocatoria.

#### CAPÍTULO III – ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**Artículo 7. Etapas del proceso de selección.** El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- a. Convocatoria.
- b. Inscripción.
- c. Verificación de cumplimiento de requisitos.
- d. Realización de pruebas.
- e. Evaluación.
- f. Conformación de la lista de elegibles.

**Parágrafo.** Todas las actuaciones que se surtan durante las diferentes etapas del proceso de selección deberán documentarse, con el propósito de generar el expediente definitivo que reposará en la División de Recursos Humanos de la Universidad.

ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

4

**a. CONVOCATORIA**

**Artículo 8.** La convocatoria es norma reguladora de todo proceso de selección y obliga tanto a la Universidad como a los participantes.

**Artículo 9.** El Rector, en su condición de rector, ordenará mediante acto administrativo la apertura de la convocatoria pública de los concursos correspondientes, que incluye la indicación de los cargos, el cronograma y la publicación de la convocatoria.

La convocatoria será publicada en el mismo día desde su convocatoria, de los cuales uno deberá ser de circulación nacional.

La fecha de cierre del periodo de inscripción no podrá ser inferior a cinco (5) días calendario contados a partir de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 10.** El acto administrativo de convocatoria para todo concurso deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Indicación de los cargos:
  - Nombre del cargo
  - Número de cargos
  - Dedicación
  - Clase
  - Ubicación orgánica y jerárquica
  - Lugar de trabajo
  - Salario de ingreso
  - Funciones
  - Responsabilidades
  - Perfil del cargo: Competencias y Requisitos
- b. Documentación que el candidato deberá presentar, de conformidad con el artículo 11 del presente reglamento.
- c. Tipo de prueba o medio de selección.
- d. Cronograma, sistemas de calificación y puntaje mínimo para aprobar.
- e. Duración del periodo de prueba a que será sometido el funcionario seleccionado, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

**Parágrafo.** No podrá cambiarse las bases de la convocatoria una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo cuando se trate de acto y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo las pruebas, y el tiempo para resolver las reclamaciones, caso en los cuales deberá darse aviso oportuno a los interesados.

**b. INSCRIPCIÓN**

**Artículo 11.** Los documentos que deben ser presentados por el candidato para realizar la inscripción son:

- a. Carta de solicitud de participación en el concurso donde se especifique el cargo al cual aspira.
- b. Formulario de hoja de vida establecido por la Universidad y publicado en el portal web.
- c. Documentos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos y la información registrada en la hoja de vida.

**Parágrafo 1.** Los interesados en participar en el concurso, entregarán los documentos y sus soportes debidamente diligenciados en la División de Recursos Humanos, en los folios y días que fija la convocatoria.



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**Parágrafo 2.** Las inscripciones al concurso que no se elevan directamente por el candidato ante la División de Recursos Humanos, y los documentos requeridos por la convocatoria que sean enviados por correo certificado, o por internet persona, podrán ser recibidos en dicha dependencia, a más tardar, el día y hora de cierre del periodo de inscripción establecido, como condición para que el candidato cumpla con el requisito de inscripción y pueda participar en el concurso.

**Parágrafo 3.** El periodo de inscripciones no será inferior a quince (15) días calendario.

**Artículo 12.** La documentación entregada por los aspirantes en el tiempo establecido, será la única que se tendrá en cuenta en todo el proceso dejas del concurso. La Universidad, por decisión del CECOPA, podrá analizar el contenido de folios de simple forma en los documentos aportados, durante la etapa de verificación de hoja de vida.

**Artículo 13.** La Universidad se reserva el derecho de verificar la información consignada por el aspirante en la hoja de vida.

**c. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

**Artículo 14. Verificación de cumplimiento de requisitos.** Terminado el plazo de recepción de hojas de vida, de acuerdo con la fecha establecida, el CECOPA realizará una verificación del cumplimiento de requisitos de la convocatoria por parte de los concursantes, y con base en el resultado de las inscripciones, elaborará y dará a conocer la lista de aspirantes admitidos y rechazados, indicando en este último caso los motivos.

**Parágrafo 1.** En el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos de un cargo, no se aplicará ningún tipo de equivalencia entre estudios y experiencia, lo que implica el estricto cumplimiento del perfil establecido en el Manual de funciones de la institución.

**Parágrafo 2.** Los resultados serán dados a conocer e invito de su publicación en los medios institucionales.

**Artículo 15. Concurso desierto.** Cuando no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos dentro de los términos de la respectiva convocatoria o superen las pruebas, el concurso será declarado desierto mediante resolución de Rectoría, con fundamento en la memoria que sobre este asunto construye el CECOPA.

**d. PRÁCTICA DE PRUEBAS**

**Artículo 16.** Las pruebas del concurso serán las siguientes:

- a. Valoración de la hoja de vida.
- b. Prueba de conocimiento.
- c. Prueba psicológica.
- d. Entrevista por competencias.

**Parágrafo 1.** La no presentación de alguna de las pruebas por parte del candidato se considerará como retiro voluntario del concurso.

**Parágrafo 2.** El CECOPA informará previamente la fecha, la hora y el lugar de realización de las pruebas del concurso, de acuerdo al cronograma aprobado para cada convocatoria.

**Parágrafo 3.** La entrevista por competencias solo se aplicará a los aspirantes que aprueben la prueba de conocimiento y la prueba psicológica.



**ACUERDO No. 028 DE 2014**  
(Agosto 15)

**Artículo 17.** La elaboración y la evaluación de los pruebas, ya sean orales, escritas o por cualquier otro medio pertinente, deberán responder a criterios de objetividad, imparcialidad y reserva.

**Artículo 18.** Valoración de la hoja de vida. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

Para los títulos académicos se deberán presentar los fotocopias de los diplomas o actas de grado.

Los certificados laborales deben incluir la razón social e nombre de la entidad que los expide, la fecha prevista de extinción o discontinuidad o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato, la jornada laboral y la dedicación.

Los deportes de estudio y experiencia exigidos para el empleo al cual desea concursar el aspirante, deberán registrarse cronológicamente de la más reciente a la más antigua.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requieren para su validez la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional. Al momento de tener posesión podrá acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados pedidos por la correspondiente institución de educación superior y dentro de los dos (2) años, siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente convalidados.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades legalmente reconocidas. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Nombre o razón social de la entidad.
- b. Nombre y contenido del curso.
- c. Inmediatez horaria.
- d. Fecha de realización.

La inmediatez de los cursos se indicará en hoja.

**Artículo 19.** Pruebas psicotécnicas. La prueba psicotécnica es una herramienta profesional que permite medir competencias, capacidades y aptitudes personales, intelectuales y profesionales del candidato a un cargo específico, a través de diferentes instrumentos diseñados para tal fin.

Las competencias que se requiere medir son las apropiadas por la Universidad según el nivel jerárquico del cargo.

**Artículo 20.** Pruebas de conocimientos. Esta prueba consiste en una evaluación de competencias y conocimientos relacionados con el cargo objeto de concurso.

**Parágrafo.** La Universidad podrá contratar la elaboración y aplicación de la prueba de conocimientos con una entidad externa, de acuerdo con lo que define el Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo.

**Artículo 21.** Entrevista por competencias. La entrevista evaluará las competencias del aspirante para el ejercicio del cargo.

**e. EVALUACIÓN**

**Artículo 22.** Evaluación y puntaje. El CECOPA será el responsable de la evaluación de la hoja de vida, de la prueba de conocimientos y de la entrevista por competencias.



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**Artículo 23.** La prueba psicotécnica será practicada por una entidad contratada por la Universidad y la prueba de conocimientos, su elaboración y aplicación podrá ser contratada con un tercero idóneo, según lo define el Comité Coordinador del Concurso de Personal Administrativo.

**Parágrafo.** El CECOPA determina las materias que deberán ser evaluadas en la prueba psicotécnica, con fundamento en el perfil del cargo en concurso y con la asesoría de la entidad que realiza la prueba.

**Artículo 24.** Para cuantificar los resultados del concurso, el CECOPA empleará como guía el siguiente cuadro y los formatos diseñados para tal fin, especificando para conseguir la evaluación de cada una de las pruebas:

GUÍA PARA CUANTIFICAR LOS RESULTADOS DEL CONCURSO				
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO DE PRUEBA	PONDERACIÓN
Hojas de Vida	0 - 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	20%
Prueba de Conocimientos	0 - 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40%
Prueba Psicotécnica	SI - NO	SI	Eliminatoria	
Entrevista por competencias	0 - 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	20%

**Parágrafo 1.** Ningún participante continuará en el concurso si en alguna de las pruebas logra o incumple las condiciones establecidas en el cuadro anterior.

**Parágrafo 2.** El puntaje total para el concurso es el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones.

**Artículo 25.** Los puntajes que se asignen a los factores evaluados en la hoja de vida y en la prueba de conocimientos, serán definidos previamente mediante un procedimiento técnico elaborado por la División de Recursos Humanos.

**Artículo 26.** Resueltas las reclamaciones u observaciones a los resultados de cada prueba, el CECOPA dará a conocer los nombres de los participantes que continúan en el concurso.

**Artículo 27.** Al finalizar cada una de las pruebas, el CECOPA publicará los resultados, indicando los concursantes que continúan en el proceso y aquellos que resultaron eliminados por no alcanzar el puntaje mínimo de la prueba de acuerdo con las condiciones previstas en el Artículo 24. En el sitio web de la Universidad se informará el sitio, lugar y hora de cada prueba, para conocimiento de los aspirantes que continúan en el proceso.

**Artículo 28.** Los resultados de las pruebas del proceso se consignarán en actas suscritas por todos los miembros del CECOPA, incluidas las cuestiones y observaciones que los comisionados actúan pertinentes.

**Artículo 29.** Una vez publicada la verificación de requisitos y los resultados en cada una de las pruebas, por parte del CECOPA en el sitio web institucional, los concursantes podrán formular reclamaciones u observaciones en la oportunidad prevista en el cronograma de cada convocatoria.

El CECOPA deberá dar respuesta a las observaciones y reclamaciones que se hubiere formulado a tiempo, en la oportunidad prevista en el cronograma de cada convocatoria.

Contra los resultados de la prueba psicotécnica y de la entrevista por competencias, no proceden reclamaciones u observaciones.



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agosto 15)

**Artículo 18.** Realizadas las evaluaciones de todos los ítems considerados y asignados los respectivos puntajes, el CECOPA hará la suscripción final, integrando los puntajes de hoja de vida, prueba de conocimientos y entrevista por competencias, y levantará una acta con los resultados totales obtenidos por cada uno de los concursantes, incluyendo los fundamentos diferenciales durante la evaluación de cada uno de las pruebas.

**Parágrafo 1.** En los casos de empate en el puntaje final, el ganador del concurso será aquel candidato que haya obtenido el mayor puntaje individual en las siguientes pruebas, en su orden:

- Hoja de Vida
- Prueba de conocimientos
- Sufraje en las elecciones convocadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil

**Parágrafo 2.** Una vez publicada por el CECOPA el acta de resultado total obtenido, el aspirante podrá formular reclamaciones, fundadas en error aritmético, la cual deberá presentarse en la oportunidad que se señala en los términos de la convocatoria.

**Artículo 19.** El aspirante al que se le compruebe fraude en la presentación de las pruebas o en la información suministrada como soporte de la hoja de vida quedará excluido del concurso, sin perjuicio de las acciones legales que pueda interponer la Universidad.

#### I. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES

**Artículo 20.** El Rector de la Universidad con fundamento en el acta que sobre el proceso de selección realizó el CECOPA, mediante acto administrativo conformará la lista de elegibles, la cual tendrá una vigencia de dieciocho (18) meses.

La lista de elegibles se conformará con los candidatos que hubieran superado todas las etapas del concurso, en estricto y riguroso orden de mayor a menor puntaje.

**Artículo 21.** El acto administrativo correspondiente a la lista de elegibles será publicado en la página web institucional y permanecerá allí durante cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de fijación.

Contra este acto administrativo solamente procederá el recurso de reposición que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto administrativo, el cual deberá resolverse dentro de los cinco (5) días siguientes a su interposición.

#### CAPÍTULO IV – NOMBRAMIENTO

**Artículo 22.** El nombramiento para la provisión de un cargo deberá realizarlo el Rector, de la lista de elegibles conformada para la provisión de cargos, en estricto y riguroso orden de mayor a menor puntaje.

**Artículo 23.** Todo nombramiento debe ser consensual por escrito con indicación del término para suscribirse por escrito si se acepta o no el nombramiento, que debe ser dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del momento de la comunicación del nombramiento.

**Artículo 24.** Comunicada al candidato su selección como funcionario administrativo de la Universidad Industrial de Santander y la oferta salarial y profesional, diez días después de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de aceptación del ofrecimiento, para hacer lugar a la designación en el cargo, según las normas vigentes, y tomar posesión del cargo. Este plazo es prorrogable por el Vicerrector Administrativo, hasta por noventa (90) días. Si vencidos los términos el candidato no ha tomado posesión se considerará como no aceptado el nombramiento.



ACUERDO No. 028 DE 2014  
(Agozo 15)

**Artículo 37.** Si el candidato seleccionado, por propia voluntad o por inhabilidad, no pudiera aceptar el cargo, se nombrará a otro candidato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34, y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles, mientras existiere vigencia.

**CAPÍTULO V - PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 38. Periodo de prueba.** La persona seleccionada mediante el sistema de concurso será contratada en periodo de prueba por ses (6) meses, contados a partir de su posesión. En el periodo de prueba la Universidad evaluará el desempeño del empleado.

**Artículo 39.** El servidor que no aprueba el periodo de prueba de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto tenga vigente la Universidad, será desvinculado del cargo.

**Parágrafo.** El vencimiento del término del periodo de prueba no implica ingreso automático al sistema de carrera; para todos los efectos, se requiere de la expedición del acto administrativo que así lo disponga, en cumplimiento del procedimiento vigente al respecto por la institución.

**Artículo 40. Competencia para realizar la evaluación del periodo de prueba.** Compete al jefe inmediato del funcionario en periodo de prueba, elaborar la evaluación del desempeño según la reglamentación vigente.

La evaluación del periodo de prueba deberá contener la recomendación de vinculación o no del servidor al sistema de carrera de la Universidad, de acuerdo con la calificación del servicio según los criterios previstos para la evaluación de desempeño.

**Parágrafo.** La institución que efectúa el jefe inmediato y el servidor que emite, será objeto de recurso de apelación, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de los resultados, ante el superior jerárquico del funcionario evaluador, quien deberá resolverlo dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del recurso. La evaluación del periodo de prueba deberá ser realizada de manera personal y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 41.** Todos los aspectos que no estén establecidos en el presente reglamento, respecto del concurso, se regirán por la Ley 909 de 2004 y las demás normas que rigen la materia.



Bucaramanga, Agosto 5 de 2014



Señores  
CONSEJO SUPERIOR  
Universidad Industrial de Santander  
Presente

Ref.: Proyecto de Acuerdo "Por el cual se aprueba el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander para el año 2014."

Examinado el proyecto de Acuerdo de la referencia, se encuentra que su aprobación es de competencia del Consejo Superior, como máximo órgano de Gobierno y Dirección de la Universidad, de acuerdo a la siguiente normatividad:

- El literal d. artículo 65 de la Ley 30 de 1992, establece:  
"Son funciones del consejo superior universitario: "(...)  
d. Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución;"
- Acuerdo N° 166 DE 1993. (Estatuto General de la Universidad). Artículo 21 son funciones del Consejo Superior. literal e) "Expedir, previo concepto del Consejo Académico los estatutos y reglamentos de la Universidad."

No se presentan observaciones legales al mencionado proyecto.

Cordial saludo,

  
EDY CASTRO NEIRA  
Asesora Jurídica

Ciudad Universitaria, Carrera 27, CUA, 9  
Bucaramanga, Santander, P.B.C. 50014000  
Bucaramanga, Colombia [www.uis.edu.co](http://www.uis.edu.co)



ACUERDO N.º 041 DE 2019  
20 de septiembre

Por el cual se modifica el artículo 24 del Reglamento para la Selección de Personal Administrativo de Carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior N.º 028 del 15 de agosto de 2014.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

- Que de conformidad con la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza el Servicio Público de Educación Superior y el Estatuto General de la Universidad, le corresponde al Consejo Superior, expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.
- Que el Consejo Superior de la Universidad, en ejercicio de sus facultades y en aplicación del principio de autonomía universitaria, aprobó mediante Acuerdo N.º 028 de 2014 el Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander.
- Que el artículo 24 del citado Reglamento incorpora la guía que deben emplear los Comités Evaluadores del Concurso de Personal Administrativo (CECDPA) para cuantificar los resultados de cada uno de las etapas del proceso, que incluye la entrevista por competencia como una prueba de naturaleza clasificatoria y eliminatoria para quienes no obtengan un puntaje igual o superior a 70 puntos de un total de 100 puntos otorgados a dicha prueba.
- Que el Consejo de Estado en reciente providencia (Sección Segunda – Sentencia T1001032500020150105300), citando precedencia efectuada por la Corte Constitucional, indicó que las entrevistas en los concursos públicos de méritos, cumplen con su finalidad en la medida que no tenga el carácter eliminatorio, sino clasificatorio.
- Que el Consejo Académico, en sesión del 16 de septiembre de 2019, emitió concepto favorable a la propuesta de modificación del artículo 24 del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior N.º 028 del 15 de agosto de 2014.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 24 del Reglamento para la selección de personal administrativo de carrera de la Universidad Industrial de Santander, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior N.º 028 del 15 de agosto de 2014, el cual quedará así:

Artículo 24. Para cuantificar los resultados del concurso, el CECDPA empleará como guía el siguiente cuadro y los formularios diseñados para tal fin, específicamente para consignar la evaluación de cada uno de los pruebas:

GUÍA PARA CUANTIFICAR LOS RESULTADOS DEL CONCURSO				
PRUEBA	CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	TIPO	PONDERACIÓN
Hoja de vida	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	30 %
Prueba de conocimientos teórico-práctica	0 – 100	≥ 70	Eliminatoria y Clasificatoria	40 %
Prueba psicotécnica	Si o No	Si	Eliminatoria	0 %
Entrevista por competencias	0 – 100	N/A	Clasificatoria	30%

ACUERDO N° 041 DE 2019  
20 de septiembre

Parágrafo 1. El participante podrá continuar en el concurso si cumple con las condiciones establecidas en el cuadro anexo.

Parágrafo 2. El puntaje total para el concursante es el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los pruebas, multiplicado por la respectiva ponderación.

ARTÍCULO 2°. Este Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Espedito en Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2019.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,



ALFONSO VALDIMESO SARMIENTO  
Representante del Presidente de la República

LA SECRETARIA GENERAL,



SOFÍA PINZÓN DURÁN

3. Manual de funciones P3 Profesional Planeación Estratégica (Anexo 1)

	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría 12002813
	PROFESIONAL	Revisión No. 6 Página 1 de 5

**1. PRELIMINARES DEL CARGO**

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Planeación
Dependencia Jerárquica: Director de Planeación
Área: Planeación Estratégica
Nombres Anteriores: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Asesorar, revisar y conceptuar la creación de planes estratégicos orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.
---

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Aprobación: Resolución de Rectoría 1326/2013
	<b>PROFESIONAL</b>	Revisión No. 4 Página 2 de 5

### 3. FUNCIONES

<b>FUNCIONES GENERALES</b>
<b>ADMINISTRATIVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.</li> <li>• Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.</li> <li>• Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.</li> <li>• Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.</li> <li>• Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.</li> <li>• Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.</li> </ul>
<b>DE INFORMACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.</li> <li>• Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.</li> </ul>

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1936/2013
	<b>PROFESIONAL</b>	<b>Revisión No. 6</b> Página 3 de 5

**DE APOYO**

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Intervenir y ejecutar las actividades y tareas asignadas en los grupos de trabajo de Planeación Institucional.
- Coordinar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados por el Director, con el fin de cumplir eficazmente las metas establecidas para cada grupo de trabajo de Planeación Institucional.
- Preparar planes estratégicos y de prospectiva tendientes al cumplimiento de las metas trazadas en los planes de desarrollo de la Institución.
- Monitorear el estado de avance y cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de la Institución.
- Asesorar y capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo y planes de acción que la Institución requiera para dar cumplimiento a su Misión.
- Dar a conocer a las Unidades Académico Administrativas las metas trazadas a corto, mediano y largo plazo, identificadas en los planes de desarrollo de la Universidad.
- Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos de planeación a aplicar en la institución.
- Apoyar la elaboración de ejercicios prospectivos, en las dimensiones del espectro de Planeación Institucional.

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Aprobación: Resolución de Rectoría 1836/2013
	<b>PROFESIONAL</b>	Revisión No. 6 Página 5 de 5

#### 5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
<b>COMPETENCIAS GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>

Requisitos
<b>Títulos Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos Especiales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Grupo Manual de Funciones	<b>Revisó:</b> Comisión Asesora Manual de Funciones	<b>Aprobó:</b> Rector
--	--	--------------------------

	<b>UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Aprobación:</b> Resolución de Rectoría 1900(2013)
	<b>PROFESIONAL</b>	<b>Revisión No. 6</b> <b>Página 4 de 5</b>

<b>Cambios y Conteos a los cuales debe asistir a preside:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

#### 4. RESPONSABILIDADES

<b>Ordenación de Gasto y Manejo de Valores:</b> No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
<b>Custodia y Manejo de Bienes Tangibles:</b> Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
<b>Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales:</b> Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas que apoyan la gestión del Planes de desarrollo institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
<b>Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad:</b> Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).



## 5. Cronograma convocatoria

CRONOGRAMA CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS  
CONVOCATORIA N.º 003 DE 2021  
EMPLEADO PÚBLICO PROFESIONAL



ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
1. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	1 de septiembre de 2021	1 de septiembre de 2021
2. INSCRIPCIONES	2 de septiembre de 2021	16 de septiembre de 2021
3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
3.1. Verificación de requisitos	17 de septiembre de 2021	21 de septiembre de 2021
3.2. Publicación de resultados preliminares verificación de requisitos	21 de septiembre de 2021	21 de septiembre de 2021
3.3. Término para presentar reclamos u observaciones	22 de septiembre de 2021	23 de septiembre de 2021
3.4. Término para resolver reclamos u observaciones	24 de septiembre de 2021	24 de septiembre de 2021
3.5. Publicación de resultados definitivos verificación de requisitos	27 de septiembre de 2021	27 de septiembre de 2021
4. PRUEBAS		
4.1. HOJA DE VIDA		
4.1.1. Valoración de hoja de vida	20 de septiembre de 2021	29 de septiembre de 2021
4.1.2. Publicación de resultados preliminares hoja de vida	29 de septiembre de 2021	29 de septiembre de 2021
4.1.3. Término para presentar reclamos u observaciones	30 de septiembre de 2021	1 de octubre de 2021
4.1.4. Término para resolver reclamos u observaciones	4 de octubre de 2021	5 de octubre de 2021
4.1.5. Publicación de resultados definitivos hoja de vida	5 de octubre de 2021	5 de octubre de 2021
4.2. PRUEBA PSICOTÉCNICA		
4.2.1. Aplicación de prueba psicotécnica	6 de octubre de 2021	11 de octubre de 2021
4.2.2. Publicación de resultados prueba psicotécnica	12 de octubre de 2021	12 de octubre de 2021
4.3. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS		
4.3.1. Aplicación de prueba de conocimientos	15 de octubre de 2021	15 de octubre de 2021
4.3.2. Publicación de resultados preliminares prueba de conocimientos	16 de octubre de 2021	16 de octubre de 2021
4.3.3. Término para presentar reclamos u observaciones	19 de octubre de 2021	20 de octubre de 2021
4.3.4. Término para resolver reclamos u observaciones	21 de octubre de 2021	21 de octubre de 2021
4.3.5. Publicación de resultados definitivos prueba de conocimientos	21 de octubre de 2021	21 de octubre de 2021

CRONOGRAMA CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS  
 CONVOCATORIA N.º 003 DE 2021  
 EMPLEADO PÚBLICO PROFESIONAL



ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
<b>4.4. ENTREVISTA POR COMPETENCIAS</b>		
4.4.1 Aplicación de entrevista por competencias	22 de octubre de 2021	26 de octubre de 2021
4.4.2 Publicación de resultados entrevista por competencias	26 de octubre de 2021	26 de octubre de 2021
<b>5. PUNTAJE TOTAL</b>		
5.1. Publicación puntaje total preliminar (sumatoria de las calificaciones de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones)	27 de octubre de 2021	27 de octubre de 2021
5.2. Término para reclamos u observaciones por error aritmético	28 de octubre de 2021	29 de octubre de 2021
5.3. Término para resolver reclamos u observaciones por error aritmético	2 de noviembre de 2021	2 de noviembre de 2021
5.4. Publicación puntaje total definitivo (sumatoria de las calificaciones de las pruebas multiplicado por las respectivas ponderaciones)	3 de noviembre de 2021	3 de noviembre de 2021
<b>6. CONFORMACIÓN LISTA DE ELEGIBLES</b>	4 de noviembre de 2021	4 de noviembre de 2021
<b>7. PUBLICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE LISTA DE ELEGIBLES</b>	5 de noviembre de 2021	11 de noviembre de 2021
<b>8. TÉRMINO PARA INTERPONER RECURSO CONTRA LISTA DE ELEGIBLES</b>	12 de noviembre de 2021	19 de noviembre de 2021
<b>9. TÉRMINO PARA RESOLVER RECURSOS CONTRA LISTA DE ELEGIBLES</b>	22 de noviembre de 2021	26 de noviembre de 2021
<b>10. PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LOS RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LISTA DE ELEGIBLES</b>	27 de noviembre de 2021	27 de noviembre de 2021

6. Resultados verificación de requisitos hoja de vida – listado preliminar

## I. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

### ADMITIDOS

CONVOCATORIA 003 DE 2021

EMPLEADOS PÚBLICOS  
PROFESIONALES

LISTADO DE ASPIRANTES QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS DE LA  
INSCRIPCIÓN Y PASAN A LA PRÁCTICA DE LA PRIMERA PRUEBA DENOMINADA  
HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA 003 DE 2021 – EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES

P03 - PROFESIONAL PLANEACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
37.722.044
52.416.220
63.499.501
91.293.745
1.098.644.427
1.098.674.217

## 2. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

### NO ADMITIDOS

CONVOCATORIA 003 DE 2021

EMPLEADOS PÚBLICOS  
PROFESIONALES

Anexo del Acto 003/2021, CEECORA Empleados Públicos Profesionales  
Página 27 de 25

LISTADO DE ASPIRANTES QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA 003 DE 2021 – EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES

PO3 - PROFESIONAL PLANEACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	MOTIVO DE LA NO ADMISIÓN
37.724.726	1. Certificaciones laborales sin dedicación laboral. 2. No presentó el total de horas de capacitación requeridas acordes al cargo.
37.746.197	1. No presentó título de especialización. 2. Certificaciones laborales sin dedicación laboral.
37.748.025	1. Certificaciones laborales sin dedicación laboral, algunas con objetos de contrato y actividades no relacionadas, para algunos trabajos presenta documentos contractuales y no certificación de los contratos, y otras certificaciones de DPS no expedidas por la unidad competente.
37.860.935	1. Certificaciones laborales válidas suman solo 32 meses, las demás sin relación de funciones y/o dedicación laboral, o con funciones generales que no permiten validar lo relacionado con el cargo.
46.387.730	1. Certificaciones laborales sin dedicación laboral o como no profesional.
63.503.441	1. Certificaciones laborales sin dedicación laboral, con funciones no relacionadas o como no profesional.
63.506.849	1. No presentó el total de horas de capacitación requeridas acordes al cargo.
63.513.548	1. No presentó título de especialización.
88.033.337	1. Certificaciones laborales sin dedicación laboral, algunas sin funciones y otras con funciones no relacionadas.
91.540.723	1. Título Profesional en área diferente a la requerida. 2. No presentó título de especialización. 3. Certificaciones laborales válidas suman solo 5 meses relacionados, y presenta documentos contractuales y no certificación de los contratos. 4. No presentó el total de las horas de capacitación requeridas acordes con el cargo.
1.091.670.605	1. No presentó título de especialización.
1.094.265.894	1. No presentó título de especialización. 2. Certificaciones laborales sin relación de funciones y/o dedicación laboral.
1.096.951.193	1. Certificaciones laborales válidas suman solo 42 meses y las otras con funciones no relacionadas.
1.098.604.357	1. No presentó título de especialización.
1.098.618.792	1. Certificaciones laborales sin dedicación laboral o con funciones no relacionadas.
1.098.622.174	1. Certificaciones laborales sin dedicación laboral.
1.098.627.416	1. Certificaciones laborales sin relación de funciones y/o dedicación laboral.
1.098.653.890	1. Certificaciones laborales válidas suman solo 24 meses, las demás sin relación de funciones y/o dedicación laboral, o con funciones y objeto que no permiten validar lo relacionado con el cargo.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	MOTIVO DE LA NO ADMISIÓN
1.098.715.097	1. Certificaciones laborales con funciones no relacionadas.
1.090.792.941	1. No presentó título de especialización. 2. Certificaciones laborales sin dedicación laboral.
1.102.385.333	1. No presenta soporte que acredite la definición de la situación militar en Colombia. 2. Certificaciones laborales válidas suman solo 36 meses y las otras sin dedicación laboral.
1.116.854.218	1. Certificaciones laborales sin dedicación laboral.

7. Resultados reclamaciones - verificación de requisitos hoja de vida

## RESULTADOS DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS U OBSERVACIONES A LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

CONVOCATORIA 003 DE 2021

EMPLEADOS PÚBLICOS  
PROFESIONALES

*Anexo del Acto RM2021, CECOFA Empleados Públicos Profesionales  
Página 7 de 8*

RESULTADOS DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS U OBSERVACIONES A LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

CONVOCATORIA 003 DE 2021 – EMPLEADOS PÚBLICOS

PROFESIONALES

Las respuestas a los reclamos u observaciones presentados, fueron enviadas a la cuenta de correo electrónico registrada en la comunicación recibida por el aspirante.

CÉDULA	CONCEPTO
13.543.726	No se acepta reclamación.
13.544.371	No se acepta reclamación.
13.862.298	No se acepta reclamación.
28.020.338	No se acepta reclamación.
37.512.800	No se acepta reclamación.
37.555.695	No se acepta reclamación.
37.711.014	No se acepta reclamación.
37.745.681	No se acepta reclamación.
37.746.177	No se acepta reclamación.
37.747.201	No se acepta reclamación.
37.948.108	No se acepta reclamación.
37.948.315	Se acepta reclamación.
44.002.090	No se acepta reclamación.
46.387.730	No se acepta reclamación.
55.115.142	No se acepta reclamación.
63.342.948	No se acepta reclamación.
63.368.638	No se acepta reclamación.
63.432.760	No se acepta reclamación.
63.481.498	No se acepta reclamación.
63.483.732	No se acepta reclamación.
63.484.894	No se acepta reclamación.
63.506.849	Se acepta reclamación.

Anexo del Acto 0062021 - CECODPA Empleado Público Profesional  
Página 2 de 4

8. Resultados verificación de requisitos hoja de vida – listado definitivo

## I. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

### ADMITIDOS

CONVOCATORIA 003 DE 2021

EMPLEADOS PÚBLICOS  
PROFESIONALES

Anexo del Acto 004/2021, CEECOPR Empleados Públicos Profesionales  
Página 1 de 33

LISTADO DE ASPIRANTES QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN Y PASAN A LA PRÁCTICA DE LA PRIMERA PRUEBA DENOMINADA HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA 003 DE 2021 – EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES

P03 - PROFESIONAL PLANEACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
37.722.044
52.416.226
63.499.501
63.508.849
91.293.745
1.006.951.193
1.008.622.174
1.008.644.427
1.008.674.217

9. Resultados valoración hoja de vida – listado preliminar

## RESULTADOS PRELIMINARES DE LA VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA 003 DE 2021

EMPLEADOS PÚBLICOS  
PROFESIONALES

Anexo del Acta 003(2021), CFCOYA Empleados Públicos Profesionales  
Página 7 de 30

## OBSERVACIONES

Para efectos de una mayor comprensión de los resultados de la prueba de hoja de vida, se pone a disposición la siguiente información:

1. En la valoración de la hoja de vida NO se tuvieron en cuenta:

- Los certificados laborales sin razón social o nombre de la entidad, sin fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, sin nombre completo del cargo desempeñado, sin dedicación laboral, sin relación de funciones desempeñadas u obligaciones del contrato.
- Los contratos de prestación de servicio sin soporte de ejecución o de liquidación.
- Los certificados laborales cuyas funciones no están relacionadas con las del cargo objeto del concurso.
- Los certificados de capacitación sin intensidad horaria.
- Los certificados de capacitación cuyas temáticas no están relacionadas con el cargo objeto del concurso.
- Los documentos ilegibles.

2. Cada soporte documental es válido para acreditar sólo uno de los requisitos.

Anexo del Acto 003/2021, CECORP Empleados Públicos Profesionales  
Página 2 de 30

### LISTADO DE ASPIRANTES QUE CLASIFICARON EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA Y PASAN A LA PRUEBA PSICOTÉCNICA

#### CONVOCATORIA 003 DE 2021 – EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES

#### P03 - PROFESIONAL PLANEACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

N° IDENTIFICACIÓN	NIVEL DE ESCOLARIDAD	PUNTAJE ESCOLARIDAD	MESES DE EXPERIENCIA CERTIFICADA	PUNTAJE EXPERIENCIA	HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTAJE HORAS	CRITERIOS ADICIONALES	PUNTAJE ADICIONAL	PUNTAJE TOTAL
27.722.044	Especialización	30,00	72	45,00	>200	10,00	Tres años de experiencia adicional	10,00	97,00
63.409.501	Especialización	30,00	72	45,00	>200	10,00	Tres años de experiencia adicional	10,00	97,00
1.028.844.427	Especialización	30,00	72	45,00	>200	10,00	Tres años de experiencia adicional	10,00	97,00
52.416.226	Especialización	30,00	72	45,00	>200	10,00	Diez años de experiencia adicional	8,00	93,00
01.209.346	Especialización	30,00	72	45,00	>200	10,00	Experiencia adicional	4,00	93,00
1.028.623.174	Especialización	30,00	72	45,00	>200	10,00	Diez años de experiencia adicional	8,00	93,00
1.028.874.217	Especialización	30,00	72	45,00	81-200	8,00	Ninguno	0,00	86,00
1.026.951.093	Especialización	30,00	60	37,50	>200	10,00	Ninguno	0,00	79,50
63.508.849	Especialización	30,00	58	31,25	81-200	8,00	Ninguno	0,00	72,25

Anexo del Acto 003/2021, CECORP Empleados Públicos Profesionales  
Página 5 de 30

10. Resultados reclamaciones valoración hoja de vida

**RESULTADOS DE LA PRESENTACIÓN  
DE RECLAMOS U OBSERVACIONES A  
LA VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA**

**CONVOCATORIA 003 DE 2021**

**EMPLEADOS PÚBLICOS  
PROFESIONALES**

*Anexo del Acta 006/2021, CERCOPA Empleados Públicos Profesionales  
Página 1 de 2*

RESULTADOS DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS U OBSERVACIONES A LA  
VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA 603 DE 2021 – EMPLEADOS PÚBLICOS

PROFESIONALES

Las respuestas a los reclamos u observaciones presentadas, fueron enviadas a la cuenta de correo electrónico registrada en la comunicación remitida por el aspirante.

CÉDULA	CONCEPTO
37.843.285	No se acepta reclamación
37.860.379	No se acepta reclamación
37.949.540	No se acepta reclamación
63.507.202	No se acepta reclamación
63.508.849	Se acepta parcialmente la reclamación
63.541.774	No se acepta reclamación
63.558.400	Se acepta reclamación
63.559.832	Se acepta reclamación
91.292.576	No se acepta reclamación
91.444.213	No se acepta reclamación
91.509.712	No se acepta reclamación
91.518.416	No se acepta reclamación
91.523.184	Se acepta parcialmente la reclamación
91.523.777	Se acepta reclamación
1.049.609.632	No se acepta reclamación
1.090.444.284	No se acepta reclamación
1.098.610.358	No se acepta reclamación
1.098.674.217	No se acepta reclamación
1.098.731.360	Se acepta reclamación
1.098.731.374	Se acepta reclamación
1.098.795.214	No se acepta reclamación

11. Resultados valoración hoja de vida – listado definitivo

## RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA 003 DE 2021

EMPLEADOS PÚBLICOS  
PROFESIONALES

Anexo del Acto 003/2021, CECOPA Empleados Públicos Profesionales  
Página 1 de 30

LISTADO DE ASPIRANTES QUE CLASIFICARON EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA Y PASAN A LA PRUEBA PSICOTÉCNICA

CONVOCATORIA 003 DE 2021 – EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES

P03 - PROFESIONAL PLANEACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

N° IDENTIFICACIÓN	NIVEL DE ESCOLARIDAD	PUNTAJE ESCOLARIDAD	PERO DE EXPERIENCIA CERTIFICADA	PUNTAJE EXPERIENCIA	HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTAJE HORAS	CRITERIOS ADICIONALES	PUNTAJE ADICIONAL	PUNTAJE TOTAL
37.722.044	Especialización	32,00	71	45,00	>300	10,00	Tres años de experiencia adicional	16,00	97,00
63.490.581	Especialización	32,00	71	45,00	>300	10,00	Tres años de experiencia adicional	16,00	97,00
1.008.644.437	Especialización	32,00	71	45,00	>300	10,00	Tres años de experiencia adicional	16,00	97,00
52.416.126	Especialización	32,00	71	45,00	>300	10,00	Dos años de experiencia adicional	8,00	95,00
91.293.745	Especialización	32,00	71	45,00	>300	10,00	Especialización adicional	8,00	95,00
1.008.622.178	Especialización	32,00	71	45,00	>300	10,00	Dos años de experiencia adicional	8,00	95,00
1.008.674.217	Especialización	32,00	71	45,00	00-300	0,00	Ninguno	0,00	85,00
1.095.951.185	Especialización	32,00	80	37,50	>300	10,00	Ninguno	0,00	79,50
03.505.649	Especialización	32,00	53	33,13	00-300	0,00	Ninguno	0,00	74,13

## 12. Reclamación 1 verificación hoja de vida – Estudios

Bucaramanga, 22 de septiembre de 2021

Doctor  
**HERNÁN PORRAS DÍAZ**  
 Rector  
 Universidad Industrial de Santander

Asunto: RECLAMACIÓN CONVOCATORIA No. 003 DE 2021.

Cordial Saludo

De manera abierta presento ante la Universidad Industrial de Santander reclamación en el proceso de selección, por la inadmisión al cargo PROFESIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – GRUPO P3, dentro del concurso abierto de méritos desarrollado en la Convocatoria No. 03 de 2021, teniendo en cuenta el motivo por el cual la Universidad no admite mi hoja de vida: "No presentó el total de horas de capacitación requeridas acorde al cargo."

Al respecto, me permito aclarar lo siguiente:

1. Tanto en el formato hoja de vida personal administrativo FTH-149, como en los soportes allegados, se relacionaron y evidenciaron mediante certificaciones, los estudios de educación no formal, para un total de 615 horas, relacionados a continuación:

NOMBRE CURSO REALIZADO	TOTAL HORAS CURSOS	DISTRIBUCIÓN		
		SA	MCU	OTRO
SEMINARIO DE CALIDAD	100	30	5	65
SEMINARIO DE CALIDAD EN LA EDUCACIÓN (UNIVERSIDAD DE SANTANDER)	30	30	7	23
SEMINARIO DE CALIDAD EN LA PLANEACIÓN DE CALIDAD	100		11	89
SEMINARIO DE CALIDAD EN LA PLANEACIÓN DE CALIDAD (UNIVERSIDAD DE SANTANDER)	100		11	89
CURSOS DE CALIDAD EN LA PLANEACIÓN DE CALIDAD (UNIVERSIDAD DE SANTANDER)	44	11	5	28
CURSOS DE CALIDAD EN LA PLANEACIÓN DE CALIDAD (UNIVERSIDAD DE SANTANDER)	30	0	11	19
CURSOS DE CALIDAD EN LA PLANEACIÓN DE CALIDAD (UNIVERSIDAD DE SANTANDER)	30		11	19
CURSOS DE CALIDAD EN LA PLANEACIÓN DE CALIDAD (UNIVERSIDAD DE SANTANDER)	30		11	19
CURSOS DE CALIDAD EN LA PLANEACIÓN DE CALIDAD (UNIVERSIDAD DE SANTANDER)	0	11	11	0
TOTAL HORAS DE CALIDAD EN LA PLANEACIÓN DE CALIDAD	0	0	60	555

2. De acuerdo al Anexo 1. de la Convocatoria 003 de 2021, Manual de Funciones (Resolución de Rectoría 1536 de 2013), para el cargo de Profesional en Planeación Estratégica P3 se relacionan, entre otras, las siguientes funciones:

- Preparar planes estratégicos y de prospectiva tendientes al cumplimiento de las metas trazadas en los planes de desarrollo de la institución.

- *Monitorear el estado de avance y cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de la institución.*
- *Animar y capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo y planes de acción que la institución requiera para dar cumplimiento a su Misión.*
- *Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos de planeación a aplicar en la institución.*
- *Apoyar la elaboración de ejercicios prospectivos, en las dimensiones del espectro de Planeación Institucional.”*

3. Si bien los diplomados y cursos relacionados en la educación no formal que he realizado y que fueron allegados en la documentación solicitada están orientados a dar aplicación en entidades del sector salud, la fundamentación teórica es común a cualquier sector o tipo de institución del sector público o privado, por cuanto la planeación estratégica y acreditación institucional vista en los diplomados de Gestión Estratégica y Acreditación específicamente es aplicable a una entidad como la Universidad Industrial de Santander.

De igual forma, los cursos de gestión institucional basada en los lineamientos de MPG, gestión estratégica para la sostenibilidad administrativa y financiera, gerencia del riesgo y planeación y control estratégico del desempeño en instituciones de salud dan una guía de la forma como los funcionarios debemos orientar los procesos de planeación, gestión del riesgo y control del desempeño en las organizaciones, lo cual es inherente al proceso de planeación estratégica independiente del sector económico en donde se realicen estas labores.

4. Ahora bien, durante el año 2020 terminé las materias de la Especialización en Gerencia de la Calidad y Auditoría en Servicios de Salud en la Universidad de Santander UDES, cuyo trabajo de grado estoy adelantando actualmente.

A su vez, como parte de la formación en este posgrado, se brindó una Especialización en Gerencia Estratégica como parte del Convenio vigente entre la UDES y la Universidad Politécnica de Valencia – España, en la cual se dictaron 4 cursos de 40 horas cada uno, que corresponden a las certificaciones entregadas en el concurso de méritos: Comportamiento organizacional, gestión de operaciones y logística, mercadeo estratégico y productividad personal y en grupo, temas que hacen parte de la planeación estratégica de cualquier tipo de organización.

Adicionalmente, dentro del pènum de la especialización cursé las materias de Entorno económico, gestión de calidad, gestión financiera, pensamiento estratégico y prospectiva, auditoría contable, auditoría interna de calidad, gerencia de calidad y costos de no calidad, entre otros, los cuales están acordes a las funciones como profesional de planeación estratégica de la UIS.

3. Teniendo en cuenta lo anterior, solicito respetuosamente me indiquen la motivación por la cual se me excluyó del proceso de selección por concurso de méritos de la Convocatoria No. 003 de 2021, por cuanto el número de horas relacionadas en los soportes de educación no formal supera las 80 horas establecidas en las condiciones de la Convocatoria.

4. Como soportes, adjunto nuevamente certificaciones de diplomados y cursos relacionados con las funciones del cargo de profesional en planeación estratégica:

- Diplomado de Gestión Estratégica de organizaciones de salud
- Diplomado de Acreditación para hospitales universitarios
- Curso de gestión institucional basada en los lineamientos de MIFG
- Curso de gestión estratégica para la sostenibilidad administrativa y financiera en salud
- Curso de gerencia del riesgo aplicado a instituciones del sector salud
- Curso de planeación y control estratégico del desempeño en instituciones de salud
- Curso comportamiento organizacional
- Curso gestión de operaciones logísticas
- Curso de mercadeo estratégico
- Curso de productividad personal y en grupo

7. Como soportes adicionales adjunto notas de las materias cursadas en la Especialización de Gerencia de la Calidad y Auditoría en Servicios de Salud con la UDES y la cartilla de contenido de los temas vistos en el diplomado de Gestión Estratégica de organizaciones de salud con el SENA y ASEHSAN con una intensidad horaria de 120 horas.

Mis datos de contacto para lo relacionado con mis observaciones al proceso de selección son:

Teléfono celular: 3005607302  
Correo electrónico: joannapalencia@gmail.com

Cordialmente,



**JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ**  
63.508.849 de Bucaramanga



## 14. Respuesta de la UIS a la Reclamación 1

Bucaramanga, 24 de septiembre de 2021

Señora:  
**JOANINA PATRICIA PALENCIA**  
[joaninapalencia@gmail.com](mailto:joaninapalencia@gmail.com)  
Ciudad:

Referencia: Respuesta reclamación u observación Concurso Administrativo Universidad Industrial de Santander Convocatoria 003 de 2021

Confiel saludo:

La Universidad Industrial de Santander se permite responder a su reclamación frente los resultados de la etapa de verificación de requisitos para la Convocatoria 003 de 2021 para la selección de empleados públicos de carrera profesional en los siguientes términos:

- Motivo de no admisión: no presentó el total de horas de capacitación requeridas acorde al cargo.

Con la documentación allegada en la reclamación, en lo referente al contenido temático del diplomado Gestión Estratégica de Organizaciones de Salud, se verifica que el mismo guarda relación con el área de desempeño del cargo al que se postuló, por lo que se revoca y comunica el concepto frente al requisito, así:

	REQUISITO	VERIFICACIÓN
OTROS REQUISITOS ESPECIALES	80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acorde al cargo	CUMPLE Diplomado en Gestión Estratégica de Organizaciones de Salud 120 horas

De acuerdo con lo anterior, se revoca su reclamación y se modifican los resultados de su postulación:

**JOANINA PATRICIA PALENCIA**  
Cédula de Ciudadanía: 63.508.849  
Convocatoria 003 de 2021  
Cargo: P3 – PROFESIONAL PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
**ADMITIDA**

Atentamente,



**YORLY ALEXANDRA LAZARO NARANJO**  
Profesional División de Gestión de Talento Humano  
Secretaría de CECOPA de Empleados Públicos



Esta experiencia laboral acreditada mediante las certificaciones como soportes, especifican la razón social o nombre de la entidad que las expide, fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato, nombre completo del cargo desempeñado, la relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato y la dedicación laboral.

2. De conformidad con el Anexo L de la Convocatoria 003 de 2021, Manual de Funciones (Resolución de Rectoría 1936 de 2013), para el cargo de Profesional en Manejo de Planificación Estratégica P3 se relacionan, entre otras, las siguientes funciones:

- *"Preparar planes estratégicos y de prospectiva tendientes al cumplimiento de los metas trazadas en los planes de desarrollo de la institución.*
- *Monitorear el estado de avance y cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de la institución.*
- *Asesorar y capacitar a todos los niveles organizacionales en los procesos de elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo y planes de acción que la institución requiere para dar cumplimiento a su Misión.*
- *Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de los procedimientos, manuales, normas y métodos de planeación o aplicar en la institución.*
- *Apoyar la elaboración de ejercicios prospectivos, en las dimensiones del espectro de Planeación Institucional."*

3. Ahora bien, en los criterios de evaluación de las hojas de vida de la Convocatoria 003 de 2021, para los requisitos del cargo se solicita EXPERIENCIA: Profesional Relacionado de cuatro (4) años o más. En experiencia certificada: se determina un máximo de 45 puntos y se reconocen hasta dos años más de la experiencia mínima requerida para el cargo. De igual manera, se reconocen puntos por posgrados o experiencia adicional: 6 puntos especialización adicional o dos años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia o 10 puntos por maestría adicional o tres años de experiencia adicional a la máxima reconocida en el ítem de experiencia.

De acuerdo a lo anterior, si bien es cierto que obtuve un puntaje total de 72,25 el cual supera el mínimo de 70 puntos para continuar en el proceso de selección, mi calificación obtenida solo tiene en cuenta 50 meses de experiencia relacionada y ningún puntaje en los criterios adicionales y según las certificaciones allegadas, varias de ellas concuerdan con las funciones del cargo de profesional P3 Planeación Estratégica, tales como:

- *Elaboración de informes académicos y de control (Centro de protección del niño).*
- *Desarrollo y control de indicadores de gestión (Electrotécnicos Ltda y Prago Ltda).*
- *Asesoría en evaluación económica y financiera de proyectos (Fundación Nuevos Sentidos).*
- *Desarrollo y seguimiento del proceso de direccionamiento estratégico y sus subprocesos de fortalecimiento del mercado, inversiones estratégicas, cultura institucional y control y evaluación a las diferentes áreas operativas de la ESE HUS,*

- consolidación de la información de las diferentes áreas, seguimiento de indicadores de gestión gerencial (Coordinador, Asesores y Apoyo Integral CTA's).
- Acompañamiento y asistencia a la gerencia en la elaboración del plan de gestión gerencial y elaboración y presentación del informe trimestral de gestión a Junta Directiva (Apoyo Integral CTA).
  - Acompañamiento y asistencia a la gerencia en el control y seguimiento a las diferentes actividades de las áreas operativas de la ESE HUS (Apoyo Integral CTA).
  - Apoyo en la consolidación de la información y presentación de informes a la Junta Directiva, Ministerio de Protección Social, Subgerencias, Entes de Control y demás organismos y dependencias que lo requieran (Apoyo Integral CTA).
  - Seguimiento al cronograma de actividades gerenciales de acuerdo a su plan de gestión (Apoyo Integral CTA).
  - Participar en la definición del perfil de los diferentes cargos, el organigrama, el reglamento interno de trabajo y en el manual de funciones, responsabilidades y competencias de la empresa, velar por su estricto cumplimiento (Proyectos y Servicios Ltda).
  - Promover la evaluación del desempeño y capacitación del personal necesario para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos en la organización (Proyectos y Servicios Ltda).
  - Coordinar con HSEQ el plan anual de capacitaciones en temas relacionados con su cargo, calidad, seguridad, salud ocupacional, ambiental, estableciendo estrategias de motivación, participación, evaluación y seguimiento (Proyectos y Servicios Ltda).
  - Coordinar con HSEQ el diseño y ejecución del programa anual de bienestar social del trabajador, de acuerdo con las políticas trazadas por la empresa y la normatividad vigente (Proyectos y Servicios Ltda).
  - Apoyar a la gerencia en el desarrollo, seguimiento y evaluación de nuevos negocios y venta de servicios... (Acciones Integrales SA).
  - Analizar las necesidades del cliente y expectativas de servicio para tomar acciones de mejora en las áreas críticas o ir adaptando la oferta de servicios a sus requerimientos (Acciones Integrales SA).
  - Diseñar estrategias de cooperación y comunicación efectiva para la resolución de conflictos y reclamos con el cliente o usuarios que permitan una mejor accesibilidad y oportunidad en los servicios prestados (Acciones Integrales SA).
  - Ejecutar actividades de seguimiento y control del sistema de gestión de la calidad de la empresa, apoyando la implementación de documentación de procesos y procedimientos y haciendo seguimiento a compromisos y tareas de los responsables de los procesos (Acciones Integrales SA).
  - Elaboración e implementación de procedimientos enmarcados dentro del sistema de gestión de calidad de la ESE HUS (VEL Asociados SAS).
  - Seguimiento a las tareas encomendadas al personal ejecutivo del proceso de sistemas de información (VEL Asociados SAS).

- Participación en actividades de habilitación, acreditación, mapa de riesgos, sistema obligatorio de la calidad, MECL, y en las actividades de socialización y capacitación programados por la ESE HUS (VE, Asociados SAS).
- Auditorías integrales y especiales a las entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, de naturaleza pública, privada, ubicadas en las diferentes regiones del territorio nacional con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud: Análisis de procesos y procedimientos administrativos y misionales y cumplimiento de sus funciones frente al SGSSS de las entidades vigiladas (Consortio AIGPE & HAGGEN AUDIT).
- Todas las funciones ejercidas como jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, cuyo cargo realiza las funciones de planeación de la entidad (Certificación ESE HUS).

Teniendo en cuenta lo anterior, solicito respetuosamente revisar y reevaluar la calificación asignada de acuerdo con la documentación allegada (según los meses totales de experiencia) o de lo contrario me indiquen cuáles de las certificaciones fueron tenidas en cuenta para la evaluación y cómo calcularon los puntos para valorar y calificar mi experiencia laboral, esto es, cómo calcularon 50 meses de experiencia certificada y de ahí en adelante por qué no se consideró la experiencia adicional y la asignación del puntaje correspondiente. Esto porque el tiempo laborado registrado en las certificaciones laborales, superan los 72 meses requeridos en los criterios de experiencia mínima y adicional de la Convocatoria 003 de 2021.

Los reportes de cada certificación laboral hacen parte de la documentación entregada en el proceso de recepción de documentos.

Mis datos de contacto para lo relacionado con mis observaciones al proceso de selección son:

Teléfono celular: 3005607302

Correo electrónico: joannapalencia@gmail.com

Cordialmente,



**JOANNIA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ**  
63.508.849 de Bucaramanga



## 17. Respuesta de la UIS a la reclamación 2

Bucaramanga, 4 de octubre de 2021

Señora

JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ

[joannapalencia@gmail.com](mailto:joannapalencia@gmail.com)

Ciudad

Referencia: Respuesta reclamación u observación Coscano Administrativo Universidad Industrial de Santander Convocatoria 003 de 2020

Cordial saludo,

La Universidad Industrial de Santander se permite responder a su reclamación frente los resultados de la etapa de valoración de hoja de vida de la Convocatoria 003 de 2020, para la selección de empleados públicos de carrera profesional, en los siguientes términos:

Los documentos necesarios para realizar la inscripción, en cuanto a las certificaciones para acreditar experiencia laboral, deben especificar:

1. Razón social o nombre de la entidad que las expide
2. Fechas precisas de vinculación y desvinculación o de ejecución del contrato
3. Nombre completo del cargo desempeñado
4. Relación de las funciones desempeñadas o de las obligaciones del contrato
5. Dedicación laboral

Para su caso particular encontramos los siguientes certificados que se allegaron durante la etapa de inscripción:

Especificación	Cumple		Comentario / justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 12 de junio de 2010 hasta el 14 de julio de 2021
3. Cargo desempeñado	X		jefe Oficina Asesora.
4. Relación de funciones	X		Indice relación de funciones desempeñadas.
5. Dedicación laboral		X	No se relaciona en el certificado el tiempo o horario laboral durante el cual se desempeña el cargo, por ejemplo, tiempo completo (8 horas/día), medio tiempo (24 horas/semana), entre otros.

Folios 36 al 38 – Certificación contractual expedida 25 de mayo de 2018 (Válida por 17 meses de experiencia laboral)			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por CONSORCIO AIGPE – MAGGEN AC/DT.
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 15 de diciembre de 2016 hasta el 20 de mayo de 2018
3. Objeto del contrato y/o Relación de actividades	X		Servicios profesionales especializados.

Folios 39 al 53 – Documentos expedidos por HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, UT TECNONEX Y CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	-	-	No son documentos válidos como certificados laborales.
2. Fechas precisas de contratación	-	-	
3. Objeto del contrato y/o Relación de actividades	-	-	

Folio 54 – Certificación laboral expedida el 1 de marzo de 2016			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por VEL ASOCIADOS S.A.S
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 15 de marzo de 2015 al 29 de febrero de 2016.
3. Cargo desempeñado	X		Coordinadora Administrativa.
4. Relación de Funciones	X		Incluye relación de funciones desempeñadas.
5. Dedicación laboral		X	No se relaciona en el certificado el tiempo u horario laboral durante el cual se desempeña el cargo, por ejemplo, tiempo completo (8 horas/día), medio tiempo (24 horas/semana), entre otros.

Folios 55 y 56 – Certificación contractual expedida el 22 de febrero de 2016 (Válido por 7 meses de experiencia laboral)			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SÍ	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por ACCIONES INTEGRALES S.A.
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 1 de julio de 2014 hasta el 15 de febrero de 2016
3. Objeto del contrato y/o Relación de actividades	X		Contrato de prestación de servicios.

Folio 57 – Certificación contractual expedida el 16 de junio de 2014 (Válido por 3 meses de experiencia laboral)			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SÍ	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por BAKY PANACEA.
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 1 de febrero de 2014 hasta el 30 de abril de 2014.
3. Objeto del contrato y/o Relación de actividades	X		Contrato de prestación de servicios.

Folios 58 y 59 – Certificación laboral expedida el 18 de marzo de 2014			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SÍ	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por PROYECTOS Y SERVICIOS LTDA
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 12 de febrero de 2013 hasta el 15 de enero de 2014.
3. Cargo desempeñado	X		Coordinadora de Recursos Humanos.
4. Relación de Funciones	X		Incluye relación de funciones desempeñadas.
5. Dedicación laboral		X	No se relaciona en el certificado el tiempo u horario laboral durante el cual se desempeña el cargo, por ejemplo, tiempo completo (8 horas/día), medio tiempo (24 horas/semana), entre otros.

Folio 40 – Certificación laboral expedida 13 de mayo de 2012			
Especificación	Cumple		Comentario / justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por APOYO INTEGRAL
2. Fechas previas de vinculación	X		Desde 11 de marzo de 2012 hasta el 10 de abril de 2012.
3. Cargo desempeñado	X		Profesional universitario
4. Relación de Funciones		X	No incluye relación de funciones desempeñadas.
5. Dedicación laboral		X	No se relaciona en el certificado el tiempo u horario laboral durante el cual se desempeña el cargo, por ejemplo, tiempo completo (8 horas/día), medio tiempo (24 horas/semana), entre otros.

Folio 41 – Certificación laboral expedida 5 de junio de 2012			
Especificación	Cumple		Comentario / justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por APOYO INTEGRAL
2. Fechas previas de vinculación	X		Desde 15 de marzo de 2011 hasta el 10 de marzo de 2012.
3. Cargo desempeñado	X		Profesional especializado.
4. Relación de Funciones	X		Incluye relación de funciones desempeñadas.
5. Dedicación laboral		X	No se relaciona en el certificado el tiempo u horario laboral durante el cual se desempeña el cargo, por ejemplo, tiempo completo (8 horas/día), medio tiempo (24 horas/semana), entre otros.

Folio 42 – Certificación laboral expedida 5 de mayo de 2012			
Especificación	Cumple		Comentario / justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por COMSESORES
2. Fechas previas de vinculación	X		Desde 2 de enero de 2010 hasta el 14 de marzo de 2011.
3. Cargo desempeñado	X		Profesional universitario

Folio 62 – Certificación laboral expedida 5 de mayo de 2012			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SI	NO	
4. Relación de Funciones	X		Incluye relación de funciones desempeñadas.
5. Dedicación laboral		X	No se relaciona en el certificado el tiempo o horario laboral durante el cual se desempeña el cargo, por ejemplo, tiempo completo (8 horas/día), medio tiempo (24 horas/semana), entre otros.

Folio 63 – Certificación laboral expedida 25 de enero de 2010			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO Y SERVICIOS MARCOS DE COLOMBIA CTA.
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 27 de octubre de 2008 hasta el 1 de enero de 2010.
3. Cargo desempeñado	X		Profesional universitario.
4. Relación de Funciones	X		Incluye relación de funciones desempeñadas.
5. Dedicación laboral		X	No se relaciona en el certificado el tiempo o horario laboral durante el cual se desempeña el cargo, por ejemplo, tiempo completo (8 horas/día), medio tiempo (24 horas/semana), entre otros.

Folio 64 – Certificación contractual expedida de 16 de julio de 2007 (Válido por 6 meses de experiencia laboral)			
Especificación	Cumple		Comentario / Justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por FUNDACIÓN ALEVOS SERVICIOS
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 1 de marzo de 2007 hasta 31 de agosto de 2007.
3. Objeto del contrato y/o Relación de actividades	X		Orden de prestación de servicios.

Folio 65 – Certificación contractual expedida el 25 de septiembre de 2007. (Válido por 6 meses de experiencia laboral).			
Especificación	Cumple		Comentario / justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por <i>FRAGO INGENIERIA</i> .
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 18 de septiembre de 2006 hasta el 18 de marzo 2007.
3. Objeto del contrato y/o Relación de actividades	X		Orden de prestación de servicios.

Folio 66 – Certificación contractual expedida el 12 de enero de 2011. (Válido por 14 meses de experiencia laboral).			
Especificación	Cumple		Comentario / justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por <i>ELECTROTECNICOS</i> .
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 1 de febrero de 2005 hasta el 31 de marzo de 2006.
3. Objeto del contrato y/o Relación de actividades	X		Orden de prestación de servicios.

Folio 67 – Certificación laboral expedida el 26 de septiembre de 2007			
Especificación	Cumple		Comentario / justificación
	SI	NO	
1. Razón social / entidad	X		Certificación expedida por <i>CENTRO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO DE BUCARAMANGA</i> .
2. Fechas precisas de vinculación	X		Desde 16 de marzo de 2002 hasta el 30 de abril de 2004.
3. Objeto del contrato y/o Relación de actividades		X	No es experiencia profesional. Cargo asistente de dirección.

En síntesis, respecto a la experiencia laboral, se tiene:

Entidad	Meses experiencia relacionada (mínimo 48 meses)
CONSORCIO AIGPE – MAGGON AUDIT.	17 meses
ACCIONES INTEGRALES S.A.	7 meses
BAKZY PANADERÍA	3 meses
FUNDACIÓN NUEVOS SENTIDOS	6 meses
PRAGO INGENIERÍA	6 meses
ELECTROTÉCNICOS	14 meses
<b>Total meses</b>	<b>53 meses</b>

De acuerdo con lo anterior, se resuelve su reclamación y se modifican los resultados de su postulación:

**JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ**

Cédula de Ciudadanía: 63.598.849

Convocatoria 003 de 2021

Cargo: F3 – PROFESIONAL PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FACTOR	PUNTAJE
EDUCACIÓN (especialización)	32
EXPERIENCIA (53 meses)	33,13
HORAS DE CAPACITACION (01-2021)	9
POSGRADOS O EXPERIENCIA ADICIONAL	0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>74,13</b>

Atentamente,



**YORLY ALEXANDRA LÁZARO NARANJO**  
Profesional División de Gestión de Talento Humano  
Secretaría de CECOPA de Empleados Públicos

18. Experiencia Laboral 01. Centro de Protección del Niño



Teléfono: 0238 500  
Fax: 0238 500  
C.A. 1126.0278  
Bucaramanga

CENTRO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO  
COPROTECCIÓN  
Bucaramanga  
No. 173 Calle 24 de 1990  
5073-8425-8071-900

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL  
CENTRO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO  
DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que la Señora JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 63506849 de Bucaramanga, desempeñó el cargo de Asistente de Dirección desde el 15 de marzo de 2002 hasta abril 30 de 2004 por contrato de Prestación de Servicios.

Las funciones realizadas en el cargo fueron: Manejo de archivos, elaboración de proyectos institucionales, ejecución de compras, control de presupuesto, elaboración de informes académicos y de control, reporte de informes a la Contraloría Departamental, gestión de recursos ante diversos entes privados y públicos y demás actividades relacionadas al cargo.

El manejo de las comunicaciones tanto interna como externamente, su desempeño en cuanto a las relaciones con el personal y presentación de sus informes de trabajo fueron notorias durante su permanencia en este Centro. La Dirección excita su eficiente labor, sus magníficas relaciones humanas y su gran colaboración con la institución.

Se expide la presente a solicitud de la interesada en Bucaramanga a los 25 días del mes de Septiembre de 2007.

Atentamente,

LUDYN SANABRIA CARRILLO  
Directora

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL  
BOGOTÁ D.C. 1990  
Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
BOGOTÁ D.C. 1990  
Secretaría de Salud

SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL Y DESARROLLO SOCIAL  
BOGOTÁ D.C. 1990  
Secretaría de Bienestar Social

## 19. Experiencia Laboral 02. Electrotécnicos Ltda



El suscrito Gerente de la Empresa ELECTROTECNICOS LTDA,

### CERTIFICA

Que la Señora **Joanna Patricia Palencia Ramírez** identificada con cédula de ciudadanía número 65.508.649 de Bucaramanga, laboró mediante contrato de prestación de servicios desde el 01 de Febrero de 2005 al 31 de marzo de 2006 en el contrato N° 5202109 "Servicio de mantenimiento en taller de los equipos eléctricos ubicados en los campos de producción de la Gerencia Regional Magdalena Medio de ECOPETROL."

Las funciones realizadas fueron asesorías financieras y económicas en la presentación del proyecto, ejecución de presupuesto, gestión y control de compras, control de indicadores de gestión y elaboración de informes de seguimiento relacionados con su cargo.

Durante su estadía demostró gran capacidad administrativa, compromiso y un alto sentido de ética y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (12) doce días del mes de enero de 2011, en la ciudad de Barrancabermeja.

Cordialmente,

LUZ EUGENIA BAUTILISTA  
Gerente



[www.electrotecnicos.com.co](http://www.electrotecnicos.com.co)



Teléfono: 022 6751 - 621 3017 - 621 6004 - Barrancabermeja - Colombia



## 21. Experiencia Laboral 04. Fundación Nuevos Sentidos



### EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN NUEVOS SENTIDOS

NIT. 830.141.990-2

#### HACE CONSTAR

Que la señora JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ identificada con cédula de ciudadanía número 63.508.849 de Bucaramanga, quien es miembro fundadora de esta entidad, estuvo vinculada como PROFESIONAL ASESORA DEL PROYECTO: "CONFORMACIÓN DE UNA MICROEMPRESA ESCOLAR EN EL COLEGIO RURAL EL DESTINO ARTICULADA CON EL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL DE APRENDIZAJES PRODUCTIVOS" mediante contrato de prestación de servicios desde el 01 de marzo al 31 de agosto de 2007, desarrollando actividades de gestión de presupuestos, contratación laboral, gestión del recurso humano, asesoría financiera y económica, asesoría en evaluación económica y financiera de proyectos y la elaboración de un manual de evaluación de proyectos para docentes y estudiantes.

Sea la oportunidad para resaltar su idoneidad profesional, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y eficiencia.

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D. C, a los 16 días del mes de julio de 2012.

Atentamente,



**ÁNGEL IGNACIO RAMÍREZ C.**  
Director General

## 22. Experiencia Laboral 05. Cootradercol CTA



### COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO Y SERVICIOS VARIOS DE COLOMBIA CTA.

NIT. 804.008.659-0

#### CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certificamos que la señora **JOHANA PATRICIA PALENCIA RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 63508849, estuvo vinculada como Trabajadora asociada de nuestra cooperativa desde 27 de Octubre de 2008 a Enero 1 de 2010, con un contrato de Trabajo asociado a término indefinido prestando sus servicios como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** en la **OFICINA DE GERENCIA** en la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER** y su compensación mensual promedio es de **(\$2.246.339=)** pesos, realizando las siguientes funciones.

Acompañamiento y asistencia en la Gerencia para el desarrollo y seguimiento del Proceso de Direccionamiento Estratégico y los subprocesos de fortalecimiento del mercado; inversiones estratégicas, cultura institucional y control y evaluación a las diferentes áreas operativas de la Empresa Social del Estado – Hospital Universitario de Santander. Apoyo en la presentación de informes; consolidación de información de las diferentes áreas; seguimiento de indicadores; coordinación de agenda, archivo y cronograma de actividades gerenciales; elaboración de documentos, actas, oficios y memorandos, asistencia a reuniones y comités y demás actividades inherentes al cargo.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de Enero del año Dos mil Diez (2010).

Atentamente,

  
**MARIA HELENA BARRERA S.**  
Gerente

Carretera 38 No. 32-121 Tel: 6348025 - 6348605 Bucaramanga

## 23. Experiencia Laboral 06. Coasesores CTA



**COASESORES**  
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO  
Y BENEFICIO SOLIDARIO DE LOS TRABAJADORES

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO Y BENEFICIO SOLIDARIO DE LOS TRABAJADORES COASESORES**

**CERTIFICA**

Que, la señora **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.208.849, fue trabajadora asociada prestando apoyo como **PROFESIONAL UNIVERSITARIA** en los procesos de direccionamiento estratégico y gerencia en la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**, durante el período del 02 de enero de 2010 al 14 de marzo de 2011.

Desarrollando los siguientes procesos

- Acompañamiento y asistencia en la Gerencia para el desarrollo y seguimiento de los procesos de direccionamiento estratégico y gerencia con los subprocesos de Fortalecimiento del Mercado
- Inversiones Estratégicas
- Cultura organizacional, control y evaluación de las diferentes áreas operativas de la ESE HUS.
- Apoyo en la presentación de informes
- Consolidación de la información de los diferentes áreas
- Seguimiento de indicadores de gestión gerencial
- Coordinación de agenda de la Gerencia y Junta Directiva
- Coordinación de cronograma de actividades de la Gerencia y la Junta Directiva
- Elaboración de documentos, actas y oficios de Gerencia y Junta Directiva
- Asistencia y apoyo en los comités de Gerencia Docencia servicios HUS-UES
- Conciliaciones y juntas Directivas
- Demás actividades inherentes al cargo

Se expide a solicitud de la interesada a los cinco (5) días del mes de Mayo de 2012.



**BLANCA LIZBEL RODRIGUEZ P**

Carrera 25A No. 48 - 85 BUCARAMANGA  
PISO (17) 0801991 - Fax: + 57 4421131  
[www.coasesorescta.com](http://www.coasesorescta.com)  
e-mail: [asesorescta@coasesorescta.com](mailto:asesorescta@coasesorescta.com)

24. Experiencia Laboral 07. Apoyo Integral CTA



COOPERATIVA ASOCIACIÓN DE PROCESOS INTEGRALES  
 DEPORTE INTEGRAL, ORGANIZACION Y FOMENTO  
 CENTRO ASOCIATIVO DE PROCESOS INTEGRALES  
 PROCESO INTEGRAL DE ASESORIA Y FOMENTO  
 RESOLUCIÓN MINISTERIAL 0000171 DEL 2008  
 M.F. 866.176.0004

PROCESO ASOCIATIVO	Código: EES-EE-AJ-110
CERTIFICACIÓN LABOR ASOCIATIVA	Versión: 03

**CERTIFICA QUE:**

La señora **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **63.508.849** expedida en Bucaramanga - Santander, estuvo vinculada a la cooperativa **APOYO INTEGRAL** dentro del contrato 1.11 - 2011, desarrollando el subproceso **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, a través de acuerdo cooperativo desde el **15 de Marzo de 2011** hasta el día **10 de Marzo de 2012**, en el apoyo a la gestión prestado por la Cooperativa en el Centro Asociativo de Procesos E.S.E. **HUS**.

Dentro de las funciones del subproceso desarrollado se encontraban las siguientes:

- ✓ Acompañamiento y asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, elaboración de actas, acuerdos de Junta Directiva, informes, oficios, citaciones, comunicaciones y demás actividades encomendadas por los miembros de la Junta.
- ✓ Acompañamiento y asistencia a las sesiones Comité de Gerencia, elaboración de actas, informes, oficios, citaciones, comunicaciones y demás actividades solicitadas por los miembros del comité.
- ✓ Acompañamiento y asistencia a las reuniones del Comité Docente Asistencial, elaboración de actas, informes, oficios, citaciones, comunicaciones.
- ✓ Acompañamiento y asistencia a la Gerencia en la elaboración del Plan de Gestión Gerencial de acuerdo a la Resolución 473 de 2008 y la elaboración y presentación del informe trimestral de gestión a Junta Directiva.
- ✓ Acompañamiento y asistencia a la Gerencia para el desarrollo y seguimiento del Proceso de Dirección Estratégica y Gerencia.
- ✓ Acompañamiento y asistencia a la Gerencia en el control y seguimiento a las diferentes actividades de las áreas operativas del Centro de Procesos.
- ✓ Apoyo en la consolidación de información y presentación de informes a la Junta Directiva, Ministerio de la Protección Social, Subgerencias, Entes de Control y demás organismos o dependencias que lo requieran.
- ✓ Elaboración de documentos, actas, oficios y memorandos. Seguimiento al cronograma de actividades gerenciales de acuerdo a su Plan de Gestión.
- ✓ Coordinación, junto con la Secretaría de Gerencia de la agenda y archivo de la Gerencia.
- ✓ Asistencia a reuniones y comités.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga a los 05 días del mes de Julio de 2012.

  
**GABRIELA BERNAL MOGOLLÓN**  
 Gestor Integral De Talento Humano

## 25. Experiencia Laboral 08. Proyectos y Servicios Ltda



INGENIERIA EN:  
AIRE ACONDICIONADO  
REFRIGERACION  
AUTOMATIZACION E  
INTEGRACION DE SISTEMAS

### CERTIFICADO DE TRABAJO

De conformidad con la obligación 7ª del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo

Certificamos que la Señora **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.508.849 de Bucaramanga, laboró en esta Empresa desde el día 12 de febrero de 2013 al 15 de enero de 2014, mediante contrato laboral a término fijo inferior a un año en el cargo de **COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS**, desarrollando las siguientes funciones:

- Participar en la definición del perfil de los diferentes cargos, el organigrama, el reglamento interno de trabajo y el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias de la Empresa. Velar por su estricto cumplimiento.
- Promover la evaluación del desempeño y capacitación del personal necesario para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos en la organización.
- Realizar el proceso de selección y vinculación del recurso humano (entrevistas, revisión de hojas de vida, cumplimiento de requisitos mínimos, verificación de estudios y experiencia), manteniendo actualizada y archivada la información del personal vinculado y retirado.
- Realizar los trámites de ingreso y retiro del personal: verificación de datos, exámenes médicos, afiliaciones a seguridad social y parafiscales, apertura de cuenta de nómina, legalización del contrato laboral, registro en la base de datos, ingreso, archivo de hoja de vida y liquidación del contrato cuando hay retiro o terminación del mismo.
- Expedir el certificado laboral y el certificado de ingresos y retenciones auxiliares de los trabajadores de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisar la liquidación, registro, reporte y pago de salarios, aportes de seguridad social y parafiscales y demás gastos inherentes a la nómina de la empresa; así como al envío de la información a los clientes.
- Gestionar y hacer seguimiento de las novedades de nómina y reportarlas al auxiliar para su oportuno registro contable y pago, así como la gestión de dichas novedades ante las diferentes aseguradoras de salud, pensión y riesgos para los respectivos recobros o reclamaciones.
- Atender los reclamos y sugerencias de los empleados, recibiendo cualquier necesidad de mejora y participar en la resolución de conflictos que se puedan presentar entre los empleados.
- Coordinar con HSEQ el reporte oportuno de los accidentes y enfermedades profesionales a la ARL. Participar en la investigación de incidentes, actos y/o condiciones inseguras de los trabajadores.

BUCARAMANGA, CARRETERA 10 MIL 126, TELEFONO: (043) 231-1100000 - (043) 231-1100001  
AVENIDA GARCERAN, CALLE 71 No. 20-19 TELEFONO: 0241120  
CIERRE AVENIDA 196 1531 TEL. 019204  
www.proyectosyservicios.com.co e-mail: info@proyectosyservicios.com





INGENIERIA EN  
AIRE ACONDICIONADO  
REFRIGERACION  
AUTOMATIZACION E  
INTEGRACION DE SISTEMAS

- Coordinar con HSEQ la correcta y oportuna entrega y control de los elementos de seguridad y ropa de protección de los trabajadores, de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar con HSEQ el plan anual de capacitaciones al personal en temas relacionados con su cargo, calidad, seguridad, salud ocupacional, ambiental, estableciendo estrategias de motivación, participación, evaluación y seguimiento.
- Coordinar con HSEQ el diseño y ejecución del programa anual de bienestar social del trabajador, de acuerdo con las políticas trazadas por la empresa y la normatividad vigente.

Durante todo el periodo laboral demostró ser una persona con grandes cualidades, buen trato personal, eficiencia y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide a solicitud de la interesada, a los diez y ocho (18) días del mes de Marzo de 2014, en la ciudad de Bucaramanga.

Atentamente,

  
**ANA BELÉN HERNÁNDEZ HURTADO**  
Subgerente  
Proyectos y Servicios Ltda  
Mó 300 101 462-7

BUCARAMANGA, CALLE 20 No. 21-26, TELÉFONO: 3000001 - 3000007 - 3000003  
BOYACÁ/BARRANQUILLA, CALLE 21 No. 20-18 TELÉFONO: 3231130  
CALLEDAS/BOGOTÁ, No. 13-25 TEL. 3714264  
WWW.PROYECTOSYSERVICIOS.COM COLOMBIA



26. Experiencia Laboral 09. Bakery panadería



*Carrera 37 No. 41 - 19 Bloque 44 Puente  
Tel. 6909987 Cde. BOYD660314  
Calle 33 No. 35 - 30 B. San Dimas, Tel: 6348413  
Calle #2 No. 27 A - 43 B. Maipura Poblona, Tel: 6909551  
Bucaramanga - Colombia*

### CERTIFICADO DE TRABAJO

De conformidad con la obligación 7ª del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo

Certificamos que la Señora **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.508.849 de Bucaramanga, labora en esta Empresa desde el día 1 de febrero de 2014, mediante contrato de prestación de servicios como **ASESORA FINANCIERA**, para la elaboración del Estudio de Facturación y Costos de producción de la panadería, quien ha demostrado eficiencia, buenas relaciones interpersonales y cumplimiento en los labores encomendados.

Se expide a solicitud de la interesada, a los quince (15) días del mes de Mayo de 2014, en la ciudad de Bucaramanga.

Afentamiento.

**CARMEN AURORA RAMIREZ CASTELLANOS**  
Administradora  
Bakery Panadería  
NIT 1.098.743.307

*Bakery Panadería  
Teléfono: 6909987  
www.bakerypanaderia.com*

## 27. Experiencia Laboral 10. Acciones Integrales S.A.



### CERTIFICADO DE TRABAJO

De conformidad con la obligación 7ª del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo

Certificamos que la Señora JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.506.649 de Bucaramanga, estuvo vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios con Acciones Integrales S.A. con NIT 900192085-3, desde el 01 de julio de 2014 al 15 de febrero de 2016, desarrollando actividades de COORDINADORA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL USUARIO, tales como:

- Apoyar a la Gerencia en el desarrollo, seguimiento y evaluación de nuevos negocios y venta de servicios, a través de la ejecución del plan de mercadeo, realizando visitas comerciales a clientes actuales y potenciales y generando el informe de necesidades de servicios.
- Analizar las necesidades del cliente y expectativas de servicio para tomar acciones de mejora en las áreas críticas e ir adaptando la oferta de servicios a sus requerimientos.
- Apoyar a la Gerencia en la definición de estrategias de seguimiento y control para el adecuado funcionamiento del Programa de Atención Domiciliaria y del Hogar de Paz, que permitan la fidelización de los clientes (EPS, ARL, particulares u otros).
- Resolver y/o gestionar las consultas y/o inquietudes de los usuarios y clientes (actuales y potenciales) proporcionando información referente a la prestación de los servicios.
- Diseñar estrategias de cooperación y comunicación efectiva para la resolución de conflictos y reclamos que se puedan presentar con el cliente o el usuario que permitan una mejor accesibilidad y oportunidad en los servicios prestados.
- Atender las sugerencias, peticiones, quejas, reclamos, y/o felicitaciones de los usuarios y gestionar con el área responsable la resolución de los mismos, dando una respuesta adecuada y oportuna.
- Realizar las encuestas de satisfacción del usuario, tabular la información y generar el informe de resultados donde se muestren las no conformidades, proponiendo acciones de mejora en los procesos involucrados.

---

Carrera 28 No. 16 - 74 barrio San Alonso - Teléfono 6832675  
www.accionesintegralsa.com.co - Email: accionesintegralsa@hotmail.com  
Bucaramanga - Santander

---



- Realizar visitas domiciliarias a los usuarios para la realización de las encuestas, resolución de inquietudes y socialización de información de la empresa.
- Implementar indicadores de satisfacción del usuario interno y externo de la empresa.
- Dirigir el Comité de Atención al Usuario y coordinar las acciones necesarias para su correcto funcionamiento de conformidad con la legislación vigente.
- Ejecutar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del hogar de paso, que proporcione la satisfacción y fidelización del usuario.
- Responder por el proceso de apertura y cierre de estancias de usuarios del hogar de paso que garantice la oportuna radicación y pago de los servicios prestados, atendiendo oportunamente las reclamaciones o glosas notificadas por las EPS.
- Ejecutar actividades de seguimiento y control del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa, apoyando la elaboración e implementación de documentación de procesos y procedimientos y haciendo seguimiento a compromisos y tareas de los responsables de los procesos.
- Elaboración, presentación y entrega de informes periódicos de actividades a la Gerencia.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bucaramanga a los 22 días del mes de febrero de 2018.

**FÉLIX ANTONIO SARMENTO VESGA**  
Gerente  
Acciones Integrales S.A.

## 28. Experiencia Laboral 13. Consorcio AIGPE & Haggen Audit



**CONSORCIO - AIGPE & HAGGEN AUDIT**  
NIT. 901.026.915-4

**HAGGEN AUDIT LTDA**  
CALLE 110 # 100-100



### EL CONSORCIO AIGPE – HAGGEN AUDIT

**NIT 901-026.915-4**

En virtud a que **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.508.840, prestó servicios profesionales especializados para el Consorcio AIGPE – Haggen Audit desde el 15/12/2018 hasta 20/05/2018.

### CERTIFICADO

Que **JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMÍREZ**, a través de Contrato de Prestación de Servicios de Carácter Civil, realizó el servicio de "Auditorías Integrales y Especiales a las Entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, de naturaleza pública, privada, ubicadas en las diferentes regiones del territorio nacional con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud"

Las actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato son:

- Asistencia presencial en la entidad vigilado conforme a las instrucciones dadas y referidas en el Auto de vista de la Superintendencia Nacional de Salud, para realizar verificación de la eficiencia y efectividad en la generación, administración y aplicación del flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Análisis de estados financieros, presupuesto, cuentas maestras, reportes de información, transferencias y demás información financiera de las entidades vigiladas. Análisis de procesos y procedimientos administrativos y misionales y cumplimiento de sus funciones frente al SGSSS de las entidades vigiladas.
- Asistencia a capacitaciones o asesorías
- Cargue de los actas de apertura y cierre al software del consorcio
- Cargue de los papeles de trabajo y soportes documentales entregados por el vigilado al software del consorcio
- Elaboración del informe preliminar de acuerdo a la calidad, oportunidad y requerimientos dados por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Elaboración del informe final de acuerdo a la calidad, oportunidad y requerimientos dados por la Superintendencia Nacional de Salud.

Dichas auditorías fueron realizadas según el siguiente detalle



FECHA INICIO AUDITORIA	FECHA FINAL AUDITORIA	TIPO ENTIDAD	ENTIDAD	ACTIVIDAD
20/12/2016	30/12/2016	Ente Territorial	Municipio La Playa De Belén - Norte de Santander	Auditoría
20/02/2017	24/02/2017	Empresa Promotora de Salud Indígena - EPS	Manoza EPS	Auditoría
27/03/2017	31/03/2017	Ente Territorial	Departamento de Caquetá	Auditoría
22/05/2017	26/05/2017	Ente Territorial	Municipio de Pamplona	Auditoría
12/06/2017	16/06/2017	Ente Territorial	Departamento de Vaupés	Auditoría
10/07/2017	14/07/2017	Ente Territorial	Municipio de San Carlos - Córdoba	Auditoría
14/08/2017	18/08/2017	Ente Territorial	Municipio Atacopita - Arauca	Auditoría
11/09/2017	15/09/2017	Institución Prestadora de Salud - IPS	Empresa Social del Estado Hospital Orlino Olivares Puerto Nare - Antioquia	Auditoría
02/10/2017	06/10/2017	Generador de Recursos - Ente Territorial	Fábrica de Licores de Antioquia - Secretaría de Hacienda Dpto. de Antioquia	Auditoría
23/10/2017	27/10/2017	Generador de Recursos - Ente Territorial	Monopolio Rentístico de Licores - Secretaría de Hacienda Dpto. de Nariño	Auditoría
30/10/2017	03/11/2017	Generador de Recursos - Ente Territorial	Agustas Unidas S.A. - Secretaría de Hacienda Departamento del Cesar	Auditoría
07/11/2017	10/11/2017	Generador de Recursos - Concedente Juego de Suerte y Azar	Empresa Industrial y Comercial del Estado - Ecuaventa	Auditoría
22/01/2018	26/01/2018	Ente Territorial	Municipio de Sabanalarga	
05/02/2018	09/02/2018	Ente Territorial	Municipio de Distracción - La Guajira	Coordinadora - Auditoría
18/02/2018	23/02/2018	Empresa Administradora de Planes de Beneficios - EAPS	Cajacopi EPS-S	Coordinadora - Auditoría
26/02/2018	3/03/2018	Empresa Administradora de Planes de Beneficios - EAPS	Coosud EPS	Auditoría
05/03/2018	09/03/2018	Ente Territorial	Municipio La Jagua del Pilar - La Guajira	Coordinadora - Auditoría
12/03/2018	16/03/2018	Empresa Administradora de Planes de Beneficios -	Combariente EPS-S	Coordinadora - Auditoría



FECHA INICIO AUDITORIA	FECHA FINAL AUDITORIA	TIPO ENTIDAD	ENTIDAD	ACTIVIDAD
		EAPB		
20/03/2018	23/05/2018	Empresa Administradora de Planes de Beneficios - EAPB	Saludvida EPS	Coordinador a - Auditoria

La presente certificación se firma el día 25 de mayo de 2018 en la ciudad de Bogotá D.C.

Afortamento:

**CARLOS ALBERTO PABÓN MAHECHA**  
 c.c. 19.168.881 de Bogotá D.C.  
 Representante Legal  
 Consorcio AIGPE & Hagggen Audit

## 29. Experiencia Laboral 14. Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander



Por una atención en salud  
humanizada, segura y sostenible

### LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

#### CERTIFICA

- Que la Economista **JOANNA PATRICIA RAMBREZ PALENCIA**, identificada con cédula de Ciudadanía No. 83.508.849 expedida en Bucaramanga (Santander), laboró en esta institución desde el 12 de junio 2018 al 14 de julio 2021, desempeñando el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA** Código 115, Grado 01, ubicado en Desarrollo Institucional de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, mediante Resolución de nombramiento número 272 de junio 07 de 2018 y Acta de posesión número 0158 de junio 12 de 2018.
  - Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de febrero 14 de 2018, fue actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander ESE HUS, en donde se encuentran las funciones desempeñadas en el cargo, **JEFE OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL**.
1. Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas sectoriales, que incidán en los objetivos y funciones de la ESE HUS y orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la ESE HUS a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo, liderar y coordinar la planeación estratégica, las políticas, planes y programas en la ESE HUS, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la ESE HUS.
  2. Asesorar en la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional, específicos de inversión que sean de interés de la ESE HUS, que garanticen la información actualizada de acuerdo con la metodología para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo.
  3. Apoyar la consecución técnica y financiera ante entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que contribuyan al cumplimiento de la Misión y Visión de la ESE HUS.
  4. Coordinar, efectuar el análisis, preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subgerencias, con la oportunidad y periodicidad requeridas de las diferentes dependencias que contribuyen a la toma oportuna de decisiones por parte de las directivas de la ESE HUS.
  5. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de mercado, costo – beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la ESE HUS, acordes con el plan de desarrollo.
  6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia y participar en los comités institucionales en las cuales haya sido asignado.
  7. Elaborar, actualizar y difundir el Portafolio de Servicios, instrumentos o elementos de comunicación a nivel interno y externo de las diferentes actividades y resultados de la gestión institucional y establecer los canales de comunicación para la divulgación de la información generada por las diferentes dependencias de interés de la comunidad.
  8. Apoyar a la gerencia en la negociación de servicios de salud, cuando se requiera.
  9. Conocer, analizar, integrar y divulgar la información operativa y productiva de las distintas dependencias de la ESE HUS en conjunto con los equipos de trabajo y crear la cultura de planeación en las dependencias de la ESE HUS, mediante programas específicos de inducción y capacitación relacionados con el área.
  10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
  11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementado en la ESE HUS.

Página 2 de 3



- Que mediante Resolución 585 del 31 de octubre de 2017, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, en donde se encuentra como miembro el Jefe de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional.
- Que mediante Resolución 848 del 31 de diciembre 2019 se adopta el manual de operación y responsabilidades del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la ESE HUS y en su numeral 8 DESARROLLO, menciona los responsables y responsabilidades asignadas a los funcionarios de la ESE Hospital Universitario de Santander para cada una de las dimensiones y políticas de MIPG.
- Que el numeral 8.1 de Resolución 848 del 31 de diciembre 2019 dice:

**Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrolla a través de siete dimensiones operativas, que a su vez agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos de gestión y cuyos responsables están descritos en el Manual Operativo Sistema de Gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública – Agosto de 2018 y en la Resolución 358 del 1 de Agosto de 2018 de la ESE HUS.

Es de tener en cuenta que si bien el líder de la política es el responsable de consolidar la información, su equipo de trabajo ejecutará las tareas y el desarrollo de las políticas y dimensiones de MIPG, así:

**Tabla 1. Responsables de las dimensiones y políticas de MIPG en la ESE HUS**

DIMENSION	NA	POLITICAS	LIDER RESPONSABLE
Dimensión 1. Talento Humano	1	Talento Humano	Profesional Especializado UF Talento Humano
	2	Innovación	Profesional Especializado UF Talento Humano
Dimensión 2. Dirección estratégica y planeación	3	Planeación	Gerente - Jefe Of. Desarrollo Institucional (ODI)
	4	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto	Subgerente Administrativo y Financiero
Dimensión 3. Gestión con visión para resultados	5	Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos	Jefe Of. de Calidad
	6	Gobierno Digital	Profesional Especializado UFATI - Sistemas - Jefe Of. Desarrollo Institucional (ODI)
	7	Sociedad Digital	Profesional Especializado UFATI - Profesional Universitario Sistemas UFATI
	8	Defensa jurídica	Jefe Of. Jurídica Profesional Universitario Control Interno Disciplinario
	9	Participación ciudadana en la gestión pública	Profesional Universitario SPAU - Jefe Of. Desarrollo Institucional (ODI)
	10	Reconstrucción de trámites	Jefe Of. Desarrollo Institucional (ODI)
	11	Servicio al ciudadano	Profesional Universitario SAL
Dimensión 4. Evaluación de resultados	12	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Jefe Of. Desarrollo Institucional (ODI) - Jefe Of. de Calidad - Jefe Control Interno
Dimensión 5. Información y comunicación	13	Gestión documental	Profesional Especializado UFATI - Gestión documental
	14	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Jefe Of. Desarrollo Institucional (ODI) Profesional Especializado UFATI - Sistemas
Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la innovación	15	Gestión del conocimiento e innovación	Profesional Especializado UF Talento Humano Lider Grupos, Investigación e Innovación
Dimensión 7. Control interno	16	Control Interno	Jefe Control Interno



30. Diploma de Economista Universidad Industrial de Santander, diciembre de 2001

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
T. EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TITULO DE

ECONOMISTA

A

JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMIREZ

C.C. No. 63.506.649 expedida en BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, 11 DE DICIEMBRE de 20 01

Registrado en No. 000 Libro 111 Diploma al Grado

  
Secretaría General

Presentado en el C.E. - Bucaramanga No. 28 del 2011 de acuerdo al Decreto de 2002 del Ministerio de Educación

28155

31. Acta de grado como Economista Universidad Industrial de Santander, diciembre de 2001

