

ACTA DE RESPUESTA A RECLAMACIONES

EL EQUIPO DE VERIFICACIÓN (numeral VII Documento de Invitación)

En cumplimiento del numeral **VII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA** contenido en el documento de Invitación para **“LA PROVISION DE LOS CARGOS DE JEFE O ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Y LOS DIFERENTES ENTES DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO”**, deja constancia que dentro de la oportunidad definida y a través del correo electrónico reclamaciones@bucaramanga.gov.co, se recibieron 11 reclamaciones.

En consecuencia, se procede a dar respuesta a cada una de ellas, en los siguientes términos:

1. RECLAMACIÓN PRESENTADA POR JAVIER ENRIQUE LANDAZABAL MARTINEZ

SOLICITUD: Presento reclamación formal frente a las observaciones emitidas en el marco de la verificación documental para el banco de hojas de vida del periodo 2026-2029.

Solicitud 1.

ACREDITACIÓN

2.1. Jefe de Control Interno – Municipio de Tona

Periodo: 01/01/2011 – 30/12/2011 (12 meses)

Funciones certificadas:

- *Evaluación y seguimiento a la gestión municipal.*
- *Aplicación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.*
- *Identificación, prevención y mitigación de riesgos. Naturaleza: Actividades nucleares del control interno*

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Revisando nuevamente los documentos aportados, se precisa que este certificado no está en los archivos adjuntos; adicionalmente, verificando la información relacionada en su Hoja de Vida SIGEP, su diploma y acta de grado, se evidencia que el título profesional fue obtenido en el año 2014, por lo que el período de dicha experiencia no se tiene como válida.

Solicitud 2.

2.2. Secretario General/Gobierno y Jefe de Control Interno (E) – Municipio de Tona

Periodo: 16/01/2015 – 31/12/2015 (11,5 meses)

Funciones relacionadas:

- *Implementación de rutinas de control.*
- *Verificación del cumplimiento normativo y disciplinario.*
- *Seguimiento a procesos administrativos y misionales.*

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Esta experiencia se encuentra acreditada dentro de la revisión y fue tenida en cuenta.

Solicitud 3.

2.3. EMPAS S.A. – Asesor Grado 02

Periodos: 19/01/2016 – 18/06/2019

www.bucaramanga.gov.co

06/11/2019 – 31/12/2019

Total: 41 meses

Funciones certificadas:

- *Implementación de controles internos contables, administrativos, jurídicos y operativos.*
- *Identificación y reporte de irregularidades.*
- *Definición de acciones correctivas y preventivas. Naturaleza: Actividades equivalentes al control interno institucional.*

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Esta experiencia se encuentra acreditada dentro de la revisión y fue tenida en cuenta.

Solicitud 4.

2.4. Concejo Municipal de Bucaramanga – Jefe Oficina Jurídica

Periodo: 14/10/2021 – 04/01/2022 (2,5 meses)

Funciones relacionadas:

- *Control disciplinario interno.*
- *Verificación normativa y vigilancia administrativa. Naturaleza: Actividades conexas al aseguramiento y vigilancia de la función pública.*

RESPUESTA RECLAMACIÓN: A propósito de las funciones de Control Interno Disciplinario y Control Interno Institucional, se trae a colación la Circular conjunta DAFP – PGN No. 001 de abril 2 de 2002, en la cual se precisó:

“LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

En el artículo 34 del Código Disciplinario, además de contemplarse el deber de organizar la Oficina de Control Disciplinario Interno, se establece, en el numeral 31, el deber de “adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Por el nombre dado en la nueva ley disciplinaria a las oficinas o unidades disciplinarias (de control interno disciplinario o de control disciplinario interno), se tiende a confundirlas con las oficinas de control interno institucional de que trata la ley 87 de 1993.

A este respecto, se debe precisar que las funciones de una y otra oficina son incompatibles entre sí, pues la función de la Oficina de Control Interno Institucional o de gestión, en relación con la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, es la de verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria; es decir, que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias, pero en ningún momento la de adelantar los procesos disciplinarios”.

(...)

LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

En el artículo 34 del Código Disciplinario, además de contemplarse el deber de organizar la Oficina de Control Disciplinario Interno, se establece, en el numeral 31, el deber de “adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Por el nombre dado en la nueva ley disciplinaria a las oficinas o unidades disciplinarias (de control interno disciplinario o de control disciplinario interno), se tiende a confundirlas con las oficinas de control interno institucional de que trata la ley 87 de 1993.

A este respecto, se debe precisar que las funciones de una y otra oficina son incompatibles entre sí, pues la función de la Oficina de Control Interno Institucional o de gestión, en relación con la

Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, es la de verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria; es decir, que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias, pero en ningún momento la de adelantar los procesos disciplinarios."

Bajo este contexto, y una vez verificadas las funciones detalladas en la certificación con el cargo, no se evidencia que estén relacionadas con las funciones propias del ejercicio de control interno de la Entidad, por lo que no procede la reclamación.

Solicitud 5.

2.5. IMEBU – Asesor Jurídico

Periodo: 11/01/2022 – 02/01/2023 (12 meses)

Funciones relacionadas:

- *Evaluación jurídica y control de riesgos institucionales.*
- *Control de legalidad y seguimiento contractual. Naturaleza: Actividades de vigilancia administrativa y control jurídico.*

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Una vez verificadas las funciones consignadas en la certificación que se allega con el cargo, no se evidencia que estén relacionadas directamente con las funciones propias y permanentes del ejercicio de control interno institucional o de gestión de la Entidad tales como:

1. *Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de control interno.*
2. *Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.*
3. *Actividades de auditoría o seguimiento.*
4. *Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.*
5. *Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;*
6. *Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.*
7. *Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.*
8. *Oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.*
9. *Evaluación de riesgos y efectividad de controles.*
10. *Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera."*

Por lo anterior, no se acoge la reclamación.

Solicitud 6

VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES

RESPUESTA RECLAMACIÓN: SE ACEPTA la reclamación y se procede a realizar la corrección en el formato de evaluación.

2. RECLAMACIÓN DE LUZ MARINA RUEDA JAIMES:

SOLICITUD: No estoy de acuerdo con la observación realizada en donde manifiesta gerente de EMSERVIR, no es clara y concisa.

Solicitud 1.

Informan que no anexé certificados, disciplinarios, fiscales y policivos no mayor a 10 días.

El único documento que no anexé fue el certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión, considero que para nosotros los administradores de empresa no aplica.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: De acuerdo con la reclamación allegada por correo electrónico el día 2 de diciembre a las 11:07 am, de manera atenta informamos los siguiente:

La observación de gerente de EMSERVIR no es por ningún incumplimiento; es una observación para tener en cuenta a nivel interno toda vez que si cumple con la experiencia.

Se acoge la observación de los antecedentes, judiciales, fiscales y disciplinarios toda vez que verificando los mismos cumplen con las fechas establecidas.

En relación con el certificado de antecedentes de la profesión, es un requisito que se requiere para demostrar que se cuenta con la matrícula profesional vigente y que no existen sanciones ni antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión. Es de precisar que este certificado lo expide el [Consejo Profesional de Administración de Empresas \(CPAE\)](#), y se encontraba relacionado dentro de la documentación exigida para inscripción. Por lo tanto, **NO SE ACOGE** la solicitud.

3. RECLAMACIÓN DE ARACELLY FIGUEROA PALOMINO

SOLICITUD: Tener en cuenta el Formulario Único de Hoja de Vida presentado, toda vez que aporté el "Formulario Único Hoja de Vida Persona Natural ([www.dafp.gov.co](#))", conforme se señaló en la convocatoria:

RESPUESTA RECLAMACIÓN: El formato de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) debe diligenciarse a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) por lo cual, no se acepta su diligenciamiento a mano, tal como la misma entidad lo ha dispuesto: <https://www1.funcionpublica.gov.co/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural>

Formato Único de Hoja de vida Persona Natural



El Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural, es el instrumento técnico oficial del Estado Colombiano, instaurado en la [ley 190 de 1995](#) y en el [Decreto 1083 del 2015 Título 17](#), el cual permite obtener de manera estandarizada los datos sobre el talento humano que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

- Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular, de periodo fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
- Los trabajadores oficiales
- Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

El formato único de hoja de vida persona natural, lo define el Departamento Administrativo de la Función Pública, y debe ser diligenciado sin excepción a través del [Sistema de Información del Empleo Público SIGEP](#), dispuesto por el Departamento para tal fin. Allí

tiempo total de experiencia, firma del servidor público y del jefe de talento humano o quien haga sus veces, siendo este el paso a través del cual dicho jefe certifica que la información suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte. Para todo caso, la actualización de la información de la hoja de vida, es responsabilidad exclusiva del servidor público o contratista. De otro lado, la información

Artículos internacionales

4. RECLAMACIÓN DE BLANCA YENCI BARRIOS BARRANGÁN

SOLICITUD: Presentar reclamación por no haber cumplido con el requisito de experiencia específica de la siguiente manera, solicito revisar las siguientes certificaciones:

Solicitud 1.

1. *CONTRATO 003608 DE 2019, SUSCRITO CON EMPAS.*

Del 17 de junio de 2019 al 19 de noviembre de 2019. TOTAL 5 MESES

OBLIGACIÓN 2. Prestar acompañamiento jurídico en el proceso de actualización de manuales, procesos y procedimientos

OBLIGACIÓN 4. Brindar acompañamiento a la Secretaría general en las diferentes reuniones y/o comités de la Empresa.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Tal como se evidencia de las mismas obligaciones citadas, éstas no corresponden a las funciones propias y permanentes de control interno, sino que hace parte de las diferentes actividades de la función jurídica contratada. Es así que no se evidencia que estén relacionadas directamente con las funciones propias y permanentes del ejercicio de control interno institucional o de gestión de la Entidad tales como:

1. *Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de control interno.*
2. *Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.*
3. *Actividades de auditoría o seguimiento.*
4. *Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.*
5. *Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;*
6. *Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.*
7. *Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.*
8. *Oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.*
9. *Evaluación de riesgos y efectividad de controles.*
10. *Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.”*

Por lo anterior, **no se acepta la reclamación.**

Solicitud 2.

2. *CONTRATO 003770 DE 2020, SUSCRITO CON EMPAS.*

Del 22 de enero de 2020 al 21 de diciembre de 2020. TOTAL 11 MESES

OBJETO- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO, APOYANDO LAS LABORES DE SEGUMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL. ASI COMO LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Esta experiencia fue tenida en cuenta y validada.

Solicitud 3.

3. *CONTRATO 003988 DE 2021, SUSCRITO CON EMPAS.*

www.bucaramanga.gov.co

Del 23 de febrero de 2021 al 22 de diciembre de 2021. TOTAL 10 MESES

OBJETO- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE ABOGADO PARA ASESORÍA JURÍDICA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS TAL COMO LO ESTABLECE EL PLAN ANUAL DE ADQUISIÓN

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Esta experiencia fue tenida en cuenta y validada.

Solicitud 4.

4. CONTRATOS SUSCRITOS CON EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.

A. Contrato 250 de 2018. Del 9 de agosto de 2018 al 31 de diciembre de 2018. TOTAL 4 MESES Y 23 DIAS

B. Contrato 286 de 2019. Del 25 de junio de 2019 al 30 de diciembre de 2019. TOTAL 6 MESES Y 6 DIAS

C. Contrato 001 del 2020. Del 2 de enero al 29 de abril de 2020. TOTAL 3 MESES Y 28 DIAS

D. Contrato 166 de 2020. Del 30 de abril al 29 de junio de 2020. TOTAL 2 MESES

E. Contrato 215 de 2020. Del 30 de junio al 29 de diciembre de 2020. TOTAL 6 MESES.

F. Contrato 004 de 2021. Del 4 de enero de 2021 al 28 de septiembre de 2021. TOTAL 8 MESES Y 27 DIAS.

G. Contrato 335 de 2021. Del 29 de septiembre al 31 de diciembre de 2021. TOTAL 3 MESES y 3 DIAS.

H. Contrato 02 de 2022. Del 3 de enero al 30 de junio de 2022. TOTAL 5 MESES y 28 DIAS.

I. Contrato 271 de 2022. Del 1 de julio al 30 de diciembre de 2022. TOTAL 6 MESES

J. Contrato 002 de 2023. Del 03 de enero al 2 de junio de 2023. TOTAL 5 MESES.

K. Contrato 221 de 2023. Del 5 de junio al 3 de julio de 2023. TOTAL 29 DIAS

EN TODOS LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON EL HOSPITAL SE CUENTA CON LA MISMA OBLIGACIÓN 4. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES TENDIENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DENTRO DEL CICLO DE PREPARACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Tal como se evidencia de las mismas obligaciones citadas, éstas no corresponden a las funciones propias y permanentes de control interno, sino a la función del sistema de gestión de calidad contratada para la acreditación del Hospital. Es así que no se evidencia que estén relacionadas directamente con las funciones propias y permanentes del ejercicio de control interno institucional o de gestión de la Entidad tales como:

1. *Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de control interno.*
2. *Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.*
3. *Actividades de auditoría o seguimiento.*
4. *Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.*
5. *Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;*
6. *Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.*

7. *Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.*
8. *oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.*
9. *Evaluación de riesgos y efectividad de controles.*
10. *Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.”*

Por lo anterior, **no se acepta la reclamación.**

Solicitud 5.

5. **CONTRATO 00407 DE 2011, SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**
Del 23 de mayo de 2011 al 23 de diciembre de 2011. TOTAL 7 MESES
OBLIGACIÓN 7. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Revisado el alcance del objeto certificado, se acepta la observación y se contabiliza la experiencia.

Solicitud 6.

6. **CONTRATO 0545 DE 2011, SUSCRITO CON LA CAS**
Del 24 de marzo de 2011 noviembre 23 de 2011 TOTAL 8 MESES
“...PARTICIPAR Y CUMPLIR CABALMENTE CON TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO”.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Se evidencia que la obligación citada es de carácter general e inherente a cualquier cargo o actividades contractuales que se desarrollen, lo cual no implica que, con ella, se hayan ejercido funciones propias y permanentes del ejercicio de control interno.

Por lo anterior, **no se acepta la reclamación**

Solicitud 7.

7. **CONTRATO 430 DE 2012, SUSCRITO CON LA CAS**
Del 16 de marzo de 2012 al 30 de junio de 2012. TOTAL 3 MESES Y 15 DIAS
“...PARTICIPAR Y CUMPLIR CABALMENTE CON TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO”.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Se evidencia que la obligación citada es de carácter general e inherente a cualquier cargo o actividades contractuales que se desarrollen, lo cual no implica que, con ella, se hayan ejercido funciones propias y permanentes del ejercicio de control interno.

Por lo anterior, **no se acepta la reclamación**

Solicitud 8.

8. **CONTRATO 2407 DE 2015 SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**
Del 11 de junio de 2015 al 10 de noviembre de 2015. TOTAL 5 MESES
OBLIGACIÓN 10. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la alcaldía de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control SIGC.

Se evidencia que la obligación citada es de carácter general e inherente a cualquier cargo o actividades contractuales que se desarrolle, lo cual no implica que, con ella, se hayan ejercido funciones propias y permanentes del ejercicio de control interno.

Por lo anterior, **no se acepta la reclamación**

Solicitud 9.

9. CONTRATO 19 DE 2013 SUSCRITO CON EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Del 17 de enero de 2013 al 16 de septiembre de 2013. TOTAL 8 MESES

OBLIGACIÓN 8. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la alcaldía de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del sistema integrado de gestión y control SIGC.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Se evidencia que la obligación citada es de carácter general e inherente a cualquier cargo o actividades contractuales que se desarrolle, lo cual no implica que, con ella, se hayan ejercido funciones propias y permanentes del ejercicio de control interno.

Por lo anterior, **no se acepta la reclamación**

Solicitud 10.

10. EXPERIENCIA PERSONERÍA DE FLORIDABLANCA PERSONERIA AUXILIAR

Del 1 de junio de 2009 al 9 de marzo de 2011 TOTAL. 1 AÑO 9 MESES 9 DÍAS

FUNCIÓN 1, 2,7, 14, 15, 16

RESPUESTA RECLAMACIÓN: No se acepta, toda vez que revisadas las funciones del cargo, no están relacionadas con las funciones propias del ejercicio de control interno.

Solicitud 11.

11 EXPERIENCIA EN LA PERSONERÍA COMO JEFE DE CONTROL INTERNO

Del 16 de febrero de 2005 al 31 de agosto de 2005 TOTAL 6 MESES Y 16 DIAS

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Ya se encuentra relacionada en a la experiencia que se validó.

Solicitud 12.

12. EXPERIENCIA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Del 1 de marzo de 2004 al 30 de septiembre de 2004. TOTAL 7 MESES

FUNCIÓN 2, 3, 4, 15,

RESPUESTA RECLAMACIÓN: No se acepta, toda vez que revisadas las funciones del cargo, no están relacionadas a las funciones propias del ejercicio de control interno.

Solicitud 13.

13. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

En la Secretaría de Gobierno Inspección de ORNATO del 31 de octubre de 2009 al 31 de mayo de 2009. TOTAL 7 MESES.

FUNCIÓN 2, 3, 4,

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Se acepta la observación y se incluye la experiencia.

Como conclusión se informa que incluidas las experiencias que se aceptaron en la reclamación no se cumple con el tiempo específico requerido.

5. RECLAMACIÓN LIA PATRICIA CARRILLO

SOLICITUD: Reconocer en los elementos esenciales de la presentación, el formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas, junto a su relación en la carta de presentación.

Solicitud 1.

SOLICITUD: PRIMERA: Reconocer en los elementos esenciales de la presentación, el formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas, junto a su relación en la carta de presentación y SEGUNDA: RECONOCER la hoja de vida del SIGEP de LIA PATRICIA CARRILLO GARCÍA y la posibilidad de subsanación del presente error de forma.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Se acepta la corrección atendiendo que de acuerdo con lo manifestado por usted fue un error de digitación a la hora del diligenciamiento de la hoja de vida, el cual puede ser corroborado con las certificaciones solicitadas en los puntos H, I, J, K, de la carta de invitación a la convocatoria.

Con la corrección del error del SIGEP se tiene en cuenta la manifestación bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para ejercer el cargo.

Solicitud 2.

TERCERO: RECONOCER el título de maestría de Coaching Integral y Organizacional de LIA PATRICIA CARRILLO GARCÍA como elemento de puntaje en la presente convocatoria.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: No se acepta, dado que la maestría realizada en el exterior se debe acreditar ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN) de Colombia para que se haga la respectiva homologación y adquiera validez académica y legal en el país. Este proceso reconoce que el título extranjero fue otorgado por una institución autorizada en su país de origen, dándole los mismos efectos que un título colombiano.

El Proceso de convalidación comprende las siguientes etapas.

- **Apostilla o legalización:** Antes de regresar a Colombia, debes apostillar o legalizar tu título en el país donde lo obtuviste. El tipo de trámite depende de si el país pertenece a la Convención de La Haya.
- **Registro en el sistema:** Inicia el proceso registrándose en el Sistema de Información de Convalidaciones de Educación Superior del MEN y crea una solicitud.
- **Documentación:** Debes anexar documentos escaneados, como tu cédula, el título de maestría y los certificados de notas. Es fundamental que estos documentos estén legalizados o apostillados y, si no están en español, deben tener una traducción oficial.
- **Revisión:** El Ministerio evaluará la legalidad y la calidad académica del programa y de la institución que lo otorgó.
- **Resultado:** Una vez aprobada la convalidación, el título tendrá los mismos efectos académicos y jurídicos que un título colombiano.

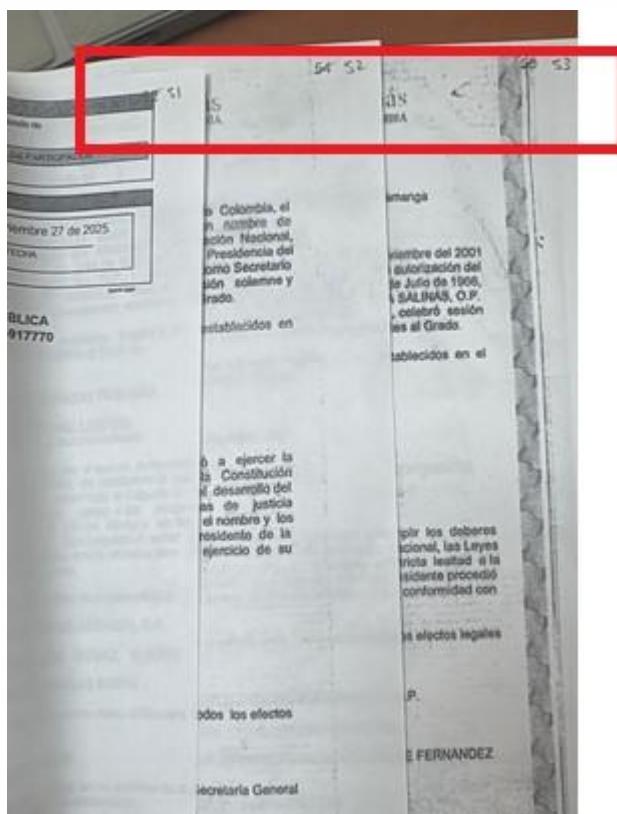
<https://www.mineducacion.gov.co/portal/convalidaciones/Convalidaciones-Educacion-Superior/350670:Conozca-el-proceso>

Por lo anterior se informa que no es posible tener en cuenta dicha maestría en el proceso de calificación; sin embargo, se precisa que se tuvo en cuenta su título de especialización y los certificados de los años de experiencia para cumplir con el requisito solicitado. La maestría no suma puntos adicionales solo que en la calificación al validarse la maestría se verifica menos tiempo de experiencia.

6. RECLAMACIÓN DE SERGIO JIMENEZ LIZACANO

SOLICITUD: Por lo anterior, solicito respetuosamente que se proceda a revisar nuevamente la documentación aportada, con el fin de subsanar la inconsistencia evidenciada y ajustar la conclusión emitida a la realidad de los documentos entregados, conforme a los términos y requisitos establecidos en la convocatoria.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Verificando los documentos por usted allegados para la convocatoria, se informa que se realizó de nuevo la revisión total de la carpeta y no se encontró el folio No. 53 donde Usted indica que está el documento de identidad. Adicional se informa que todos los documentos recibidos fueron foliados nuevamente antes de realizar su almacenamiento para el archivo interno de la Entidad.



7. RECLAMACIÓN GINA LILIANA CIFUENTES MOSQUERA

SOLICITUD: En mi calidad de aspirante al empleo de CONTROL INTERNO, convocado a través de la resolución de la referencia, me permito presentar reclamación formal respecto de la conformación de la lista de admitidos, en donde mi hoja de vida fue excluida por no cumplir supuestamente con el requisito de experiencia.

Solicito tener como pruebas las certificaciones ilustradas en la presente reclamación, certificaciones expedidas por el mismo municipio de Bucaramanga, oficina de talento humano, en especial solicito tener en cuenta la ley 962 de 2005.

Solicitud 1.

*Profesional Universitario
código 219 grado 25
oficina de talento humano*

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Nuevamente, verificado el certificado aportado, no se acepta la observación, toda vez que revisadas las funciones del cargo, no están relacionadas con las funciones propias del ejercicio de control interno. Los perfiles del cargo incluidos en el manual de funciones establecen el cumplimiento de las actividades o tareas del Sistema de Gestión de Calidad a todos los cargos, pero no traduce a que esta función este relacionada con actividades permanentes de control interno.

Solicitud 2.

Profesional Universitario
código 219 grado 25
oficina de control interno de gestión

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Esta experiencia fue tenida en cuenta en la experiencia acreditada.

Solicitud 3.

Profesional Universitario
Código 219 grado 23-
SECRETARIA DE
EDUCACION -JURIDICA ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS
Profesional Universitario
Código 219 grado 23-
COMISARIA DE FAMILIA

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Se acepta la observación y se incluye en la relación de experiencia.

Como conclusión se informa que incluida la experiencia anterior **no se cumple con el tiempo específico requerido de (64) meses.**

8. RECLAMACIÓN DE OSCAR MAURICIO SANABRIA FLORES

SOLICITUD. Se realiza **reclamación** frente a la observación realizada dentro del **proceso de selección para el cargo de Jefe de Control Interno** de la Alcaldía de Bucaramanga, que reza:

“No se allegó la certificación de antecedentes expedida por el COPNIA”

En virtud de lo anterior, me permito adjuntar resolución de la lista de profesiones que son competencia del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería- COPNIA, de acuerdo con lo ordenado en la resolución nacional R2025008134 de fecha 20 febrero de 2025 y en donde no se expiden los antecedentes de la profesión de Ingeniería Electrónica.

De manera clara y precisa, es necesario señalar que:

Solicitud 1.

1. **Mi profesión es Ingeniero Electrónico**, la cual **no se encuentra bajo la competencia de certificación de antecedentes del COPNIA**.

RESPUESTA A RECLAMACIÓN: Se acoge la observación, toda vez que verificando la Resolución R2025008134 de fecha 20 febrero de 2025 aportada se evidencia que la profesión de Ingeniero Electrónico está excluida del Registro Profesional Nacional de Ingeniería que lleva la COPNIA, por lo anterior se procede a realizar el ajuste del cumplimiento.

ARTÍCULO 7: Excluir del Registro Profesional Nacional de Ingeniería que lleva el COPNIA, las siguientes denominaciones profesionales correspondientes a profesiones cuya competencia corresponde a los siguientes Consejos Profesionales señalados, así:

129	INGENIERO ELECTROMECÁNICO (SIN TITULO)	Ing. Eléctrica, Mecánica y A	51	1986
130	INGENIERO ELECTRÓNICO	Ing. Eléctrica, Mecánica y A	51	1986
131	INGENIERO ELECTRÓNICO Y TELECOMUNICACIONES	Ing. Eléctrica, Mecánica y A	51	1986
132	INGENIERO ELECTROTÉCNICO	Ing. Eléctrica, Mecánica y A	51	1986

9. RECLAMACIÓN DE DIEGO ANTÓNIO ESCOBAR RUEDA

SOLICITUD: Por lo anterior se requiere se evalúe esta información para continuar aplicando con las etapas del proceso de conformación del banco de hojas de vida para provisión de los cargos de Jefe o Asesor de la Oficina de Control Interno de Gestión en la Alcaldía de Bucaramanga y los diferentes Entres Descentralizados del municipio.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: De manera atenta se informa que allegada su solicitud se procede a realizar la corrección en la publicación en el portal Web, pues como usted lo indica **SI** cumple con todos los requisitos. Lamentos el inconveniente, pero al parecer por un error de la formulación del sistema o un error humano, la conclusión indica que no cumple.

10. RECLAMACIÓN JOSÉ ALEXANDER BRICEÑO VELAQUE

SOLICITUD: Presento RECLAMACIÓN FORMAL Y EN DERECHO contra el estado de “NO ADMITIDO”, solicitando la aplicación inmediata de los Principios de Subsanación Documental, Buena Fe y Proporcionalidad para mi habilitación, dado el plazo que vence hoy a las 4:00 PM
RESPUESTA DE RECLAMACIÓN:

Solicitud 1.

ARGUMENTO JURÍDICO SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA (DIPLOMA SUBSANADO)
La exclusión por no haber adjuntado el diploma constituyó un defecto de prueba que ha sido SUBSANADO EN TÉRMINO HÁBIL, dentro del plazo concedido por la Convocatoria

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Se acepta la observación al allegar el diploma y acta y se procede a realizar el cambio en la validación.

Solicitud 2.

2. ARGUMENTO JURÍDICO SOBRE LA HABILITACIÓN PROFESIONAL (TARJETA)
Este punto se mantiene inalterable y contundente, basado en la falla sistémica del Estado. La exclusión por la Tarjeta Profesional constituye una Carga Desproporcionada para el ciudadano pues se exige el cumplimiento de una obligación legalmente imposible debido a una omisión administrativa del Estado

RESPUESTA RECLAMACIÓN: De acuerdo a la Ley 398 de 1997 (agosto 11), “*Por la cual se reglamenta el ejercicio de la Profesión de Administradores de Empresas Agropecuarias, Administradores Agrícolas o Administradores Agropecuarios y se dictan otras disposiciones*”, la solicitud para la expedición de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de la misma deben de ser expedidos por el Consejo Profesional de Administración de Empresas-CPAE- y no por la Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.

11. RECLAMACIÓN DE PEDRO LEONARDO RODRIGEZ BARRERA:

SOLICITUD. Reclamación frente a la conclusión de no cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria, en particular lo relativo a la experiencia profesional.

Señala que la verificación de requisitos se debe hacer desde la valoración de la experiencia atendiendo la naturaleza real de las funciones desempeñadas y su relación objetiva con el empleo a proveer. Destaca su trayectoria y experiencia adquirida en el ejercicio de los cargos de juez, procurador judicial, provincial y asesor de despacho de Procurador General, así como su experiencia en el sector privado y en el ejercicio independiente de la profesión de abogado.

Hace énfasis en que, el desempeño de las funciones de estos cargos, ha implicado el análisis de riesgos, evaluación de procedimientos internos, verificación de estándares de eficiencia administrativa, intervención para la corrección de fallas y acompañamiento estratégico a la gestión pública.

RESPUESTA RECLAMACIÓN: Revisados los documentos que acreditan la experiencia del participante, se observa que su desempeño está relacionado con las funciones inherentes al Ministerio Público y la Rama Judicial. En el primer caso, en el ámbito del control disciplinario, la función preventiva y la actividad de instrucción respecto a conductas de servidores que hayan podido infringir el ordenamiento jurídico y los deberes que les imponen sus cargos; en el segundo caso, en el servicio específico de la administración de justicia.

Sin embargo, en ninguna de estas instancias ha desempeñado funciones específicas y permanentes relacionadas con aquellas exigidas para el cargo de asesor, jefe o director de oficina de control interno, tales como:

1. *Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de control interno.*
2. *Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.*
3. *Actividades de auditoría o seguimiento.*
4. *Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.*
5. *Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;*
6. *Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.*
7. *Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.*
8. *Oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.*
9. *Evaluación de riesgos y efectividad de controles.*
10. *Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.”*

Así mismo, a propósito de las funciones de Control Interno Disciplinario y Control Interno Institucional, se trae a colación la Circular conjunta DAFP – PGN No. 001 de abril 2 de 2002, en la cual se precisó:

“LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

En el artículo 34 del Código Disciplinario, además de contemplarse el deber de organizar la Oficina de Control Disciplinario Interno, se establece, en el numeral 31, el deber de “adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Por el nombre dado en la nueva ley disciplinaria a las oficinas o unidades disciplinarias (de control interno disciplinario o de control disciplinario interno), se tiende a confundirlas con las oficinas de control interno institucional de que trata la ley 87 de 1993.

A este respecto, se debe precisar que las funciones de una y otra oficina son incompatibles entre sí, pues la función de la Oficina de Control Interno Institucional o de gestión, en relación con la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, es la de verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria; es decir, que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias, pero en ningún momento la de adelantar los procesos disciplinarios".

(...)

LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

En el artículo 34 del Código Disciplinario, además de contemplarse el deber de organizar la Oficina de Control Disciplinario Interno, se establece, en el numeral 31, el deber de "adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Por el nombre dado en la nueva ley disciplinaria a las oficinas o unidades disciplinarias (de control interno disciplinario o de control disciplinario interno), se tiende a confundirlas con las oficinas de control interno institucional de que trata la ley 87 de 1993.

A este respecto, se debe precisar que las funciones de una y otra oficina son incompatibles entre sí, pues la función de la Oficina de Control Interno Institucional o de gestión, en relación con la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, es la de verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria; es decir, que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias, pero en ningún momento la de adelantar los procesos disciplinarios."

De este modo, no se aporta ningún elemento nuevo que permita variar la evaluación del requisito de experiencia del participante, por lo que **NO PROCEDE LA RECLAMACIÓN.**

Dada en Bucaramanga, Santander, al 3er día del mes de diciembre de 2025.

COMITÉ VERIFICADOR

(numeral VII Documento de Invitación)