64807

Bogotá D.C., 11 de agosto del 2024

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **IANA KALIOUJNAIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.026.568.280**, se constata que se encuentra activa y ha estado vinculada como funcionaria de Carrera Administrativa a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la siguiente manera:

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15** – **Ubicado en la Dirección de Apoyo Corporativo.**

Nombrada mediante Resolución No. 20196000006235 de 2019 y posesionada con Acta No. 15 de 2019, empleo desempeñado desde el 1 de marzo de 2019 hasta el 18 de abril de 2022.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20186000154335 del 01 de noviembre de 2018; *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil",* las funciones del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, en la Dirección de Apoyo Corporativo eran:

1. Coordinar y ejecutar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la entidad.
2. Responder por las labores de custodia, conservación y acceso a los documentos y archivos, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información de la CNSC.
3. Coordinar con las dependencias de la entidad la ejecución de las actividades relacionadas con las transferencias documentales.
4. Gestionar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la CNSC, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
5. Orientar a todas las dependencias de la entidad en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación.
6. Mantener actualizada la documentación en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20216000032855 del 01 de octubre de 2021; *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil",* las funciones del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, en la Dirección de Apoyo Corporativo eran:

1. Promover y participar en la formulación de lineamientos de la política archivística en materia de documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental.
2. Proponer y asesorar a la Dirección de Apoyo Corporativo en lo relacionado con la emisión de directrices, procedimientos y estrategias técnicas de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y archivos digitales.
3. Revisar y acompañar técnicamente los documentos y estudios en materia de gestión y preservación de documentos electrónicos, archivos digitales y aplicación de las tecnologías de información en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
4. Elaborar documentos técnicos, guías y manuales para el diseño, implementación, administración y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la entidad.
5. Proponer y participar en el diseño y documentación de la producción automatizada de los documentos electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la entidad.
6. Capacitar en materia de gestión documental electrónica y uso del aplicativo de gestión documental.
7. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre los asuntos que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
8. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas al control de la producción, clasificación y valoración de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida.
9. Administrar y controlar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la entidad.
10. Realizar seguimiento a los documentos electrónicos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la entidad.
11. Gestionar las solicitudes de soporte técnico al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA realizadas por los usuarios del sistema.
12. Las demás funciones asignadas y que por naturaleza del empleo le correspondan.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20206000000125 del 7 de enero de 2020, la servidora **IANA KALIOUJNAIA**, fue designada desde el 7 de enero de 2020 hasta el 18 de abril

de 2022, como Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, cuyas funciones están contenidas en el artículo segundo de la Resolución No. 20196000125275 del 27 diciembre de 2019, las cuales son:

1. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en la Comisión.
2. Diseñar estrategias y desarrollar actividades que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.
3. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas al control de la producción y valoración de los documentos de archivo durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.
4. Coordinar, administrar y controlar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos dentro del SGDEA.
5. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos en archivo centralizado de la Comisión.
6. Mantener los instrumentos archivísticos actualizados atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica y/o funcional de la entidad, procesos y/o procedimientos, nivel de madurez de la función archivística.
7. Verificar y hacer seguimientos a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión en la entidad.
8. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.
9. Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información en desarrollo de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas según su naturaleza.

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20 – Ubicado en la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.**

Encargada mediante Resolución No. 4175 de 2022 y posesionada con Acta No. 50 de 2022, empleo que desempeña desde el 19 de abril de 2022 hasta la fecha.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 135 del 21 de enero de 2022; *"Por la cual se modifica las Resoluciones Nos. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil,*

respectivamente.", las funciones del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, eran:

1. Efectuar la revisión de los actos administrativos correspondientes a las solicitudes de anotaciones en el RPCA y el seguimiento al trámite de los expedientes para garantizar la culminación del proceso de respuesta a las solicitudes asignadas.
2. Efectuar la revisión de los estudios técnicos necesarios para la provisión de empleos de carrera, concerniente a la reubicación de servidores con derechos de carrera en condición de desplazamiento, o la reincorporación de ex servidores públicos a los cuales se les suprimió el empleo de carrera.
3. Efectuar la revisión de los estudios técnicos correspondientes, para la provisión de empleos de carrera administrativa, a través del uso de listas de elegibles o para la provisión de vacantes de plantas temporales a través del Banco Nacional Lista de Elegibles (BNLE).
4. Brindar apoyo a la administración de las bases de datos y sistemas de información de la Dirección de Administración de Carrera.
5. Elaborar los informes frente a RPCA y provisión de empleos de carrera administrativa.
6. Revisar y ajustar las respuestas a las solicitudes, los actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
7. Analizar y proyectar respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y legales, actuaciones administrativas, conceptos, criterios, actos administrativos, lineamientos, circulares, consultas y demás requerimientos relacionados con los procesos de administración de la carrera administrativa.
8. Consultar y socializar permanentemente las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión, para velar por la correcta aplicación de las mismas.
9. Informar sobre las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera, a fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 16187 del 10 de noviembre de 2023; *"Por la cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional Del Servicio Civil y se dictan otras disposiciones"*, las funciones del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, son:

1. Efectuar la proyección y/o revisión de los actos administrativos de competencia de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, haciendo seguimiento a los procesos garantizando la calidad y oportunidad de la actuación.
2. Efectuar la revisión de los estudios técnicos necesarios para la provisión de empleos de carrera, concerniente a la reubicación de servidores con derechos de carrera en condición

de desplazamiento, o la reincorporación de ex servidores públicos a los cuales se les suprimió el empleo de carrera

3. Efectuar la revisión de los estudios técnicos correspondientes, para la provisión de empleos de carrera administrativa, a través del uso de listas de elegibles o para la provisión de vacantes de plantas temporales a través del Banco Nacional Lista de Elegibles (BNLE).
4. Brindar apoyo a la administración de las bases de datos y sistemas de información de la Dirección de Administración de Carrera.
5. Revisar y ajustar las respuestas a las solicitudes, los actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
6. Analizar y proyectar respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y legales, actuaciones administrativas, conceptos, criterios, actos administrativos, lineamientos, circulares, consultas y demás requerimientos relacionados con los procesos de administración de la carrera administrativa.
7. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con el proceso de selección y evaluación del desempeño laboral.
8. Adelantar capacitaciones relacionadas con procesos de selección y los modelos de evaluación aplicables según corresponda.
9. Consultar y socializar permanentemente las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión, para velar por la correcta aplicación de las mismas.
10. Ejercer por designación del ordenador de la Entidad, la supervisión de los contratos de la Dirección de Carrera administrativa que le sean asignados.
11. Informar sobre las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera, a fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 17738 del 5 de diciembre de 2023, la servidora **IANA KALIOUJNAIA**, fue designada desde el 5 de diciembre de 2023 hasta la fecha, como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Provisión de Empleo, cuyas funciones están contenidas en el artículo segundo de la Resolución No. 16188 del 10 de noviembre de 2023, las cuales son:

1. Revisar y depurar permanentemente la OPEC, con base en los empleos que se identifiquen como "mismos empleos" o "empleos equivalentes" o conforme lo establezcan las normas especiales, que cuenten con Listas de Elegibles vigentes y suficientes, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales existentes para estos fines.
2. Diseñar, implementar, administrar, actualizar y custodiar el Banco Nacional de Listas de Elegibles.
3. Administrar y actualizar el Banco de Datos de exempleados de carrera cuyos cargos han sido suprimidos y que optaron por ser incorporados, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia, y las demás bases de datos o sistemas de

información que se requieran para la administración de la carrera administrativa de competencia de la CNSC.

4. Proyectar y revisar para firma del Director de Carrera Administrativa los actos administrativos mediante los cuales se establece el cobro por el uso de las Listas de Elegibles de los procesos de selección que realiza la CNSC
5. Proyectar y revisar para firma del Director de Administración de Carrera Administrativa las autorizaciones de uso de listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos ofertados y nuevas vacantes, elevadas por parte las entidades públicas.
6. Atender las solicitudes de uso de listas de elegibles para la provisión de empleos de plantas temporales, elevadas por parte las entidades públicas.
7. Sustanciar para la Sala Plena de Comisionados los proyectos de actos administrativos que resuelvan las solicitudes de reincorporación de los empleados públicos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC, previo visto bueno del Director de Administración de Carrera Administrativa.
8. Sustanciar el proceso y proyectar para firma del Director de Administración de Carrera Administrativa, los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de reubicación elevadas por los servidores públicos de carrera administrativa que tengan la condición de desplazamiento por razones de violencia.
9. Realizar y presentar a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa estudios técnicos que soportan los órdenes de provisión de los empleos de carrera administrativa.
11. Proponer e implementar mejoras al procedimiento de uso de listas elegibles.
12. Elaborar los informes sobre uso de listas para la provisión de empleos de carrera.
13. Responder oportunamente las consultas de las entidades públicas en materia de uso de listas de elegibles, asignadas a la Dirección de Carrera Administrativa de la CNSC, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, los precedentes administrativos y los procesos y procedimientos institucionales aplicables, de acuerdo con la asignación del Director.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto de 2024, a solicitud del interesado.

JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO
COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: DORA O PALACIOS ARANGUREN – CONTRATISTA PROFESIONAL G.G.T.H.
Revisó: JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO – COORDINADORA G.G.T.H.

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.