18521

Bogotá D.C., 28 de febrero 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 **LEIDY CAROLINA MARTÍNEZ CANTOR**, identificada con cédula de ciudadanía No**. 1.026.268.519**, se constata que se encuentra activa y ha estado vinculada a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, desde el 24 de enero de 2022 hasta la fecha, desempeñando los siguientes empleos:

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, ubicado en el Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.**

Empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado **desde el 24 de enero hasta el 31 de agosto de 2022.**

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 2022RES-100.120.24-0135 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 denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, del Despacho del Comisionado, eran:

1. Elaborar y presentar para consideración del Comisionado correspondiente los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados al Despacho por la Sala Plena de Comisionados.
2. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados al Comisionado correspondiente.
3. Apoyar la ejecución de la Etapa de Planeación de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas al Despacho del Comisionado correspondiente por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.

4. Proyectar los actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente en cumplimiento de las funciones que le corresponden, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar actividades de las diferentes etapas de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, en los casos en que la ejecución de las mismas se asuma directamente por la dependencia.
6. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Apoyar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente.
8. Elaborar el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho, conforme a las indicaciones recibidas por parte del Comisionado correspondiente y elaborar y remitir oportunamente a las instancias pertinentes los respectivos informes de ejecución.
9. Elaborar los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.
11. Sustanciar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales.
12. Proyectar oportunamente los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
13. Identificar las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa e informarlas oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
14. Informar oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
15. Proyectar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
17. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas asignadas y presentarlas oportunamente para revisión y aprobación del Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22, ubicado en el Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.**

Empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado **desde el 02 de septiembre de 2022 hasta la fecha.**

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 2022RES-100.120.24-0135 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 denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22, del Despacho de Comisionado, eran:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para consideración del Comisionado que le hayan sido asignados al Despacho.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan la implementación, seguimiento, control, e valuación y revisión de las estrategias y acciones requeridas para garantizar la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC y la efectiva gestión de los otros temas del Despacho del Comisionado correspondiente.
3. Proyectar y/o revisar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de circular, criterio unificado y demás documentos que, por su importancia institucional en la aplicación de las normas de carrera, deban ser sometidos a Sala Plena de Comisionados.
5. Apoyar en las diferentes etapas de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas al Despacho del Comisionado correspondiente por la Sala Plena de

Comisionados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.

6. Proyectar los actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente, en cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente que le sean asignados.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho, conforme a las indicaciones recibidas por parte del Comisionado correspondiente y elaborar y remitir oportunamente a las instancias pertinentes los respectivos informes de ejecución.
9. Elaborar y/o revisar los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los en los términos legales e institucionales vigentes.
11. Sustanciar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales.
12. Proyectar los actos administrativos por los cuales se resuelven las segundas instancias y las reubicaciones por razones de seguridad del Sistema Especial de Carrera Docente, en los casos que aplique.
13. Proyectar y revisar oportunamente los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
14. Identificar las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa e informarlas oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
15. Informar oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
16. Apoyar la implementación y/o mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin.

17. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas asignadas y presentarlas oportunamente para revisión y aprobación del Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
19. 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 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 denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22, del Despacho de Comisionado, son:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para consideración del respectivo Comisionado que le hayan sido asignados.
2. Proyectar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados al Comisionado correspondiente.
3. Proyectar y/o revisar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de circular, criterios unificados y demás documentos que, por su importancia institucional en la aplicación de las normas de carrera, deban ser sometidos a Sala Plena de Comisionados.
5. Apoyar y hacer seguimiento en la realización de las diferentes actividades que se requieran para adelantar las fases de planeación, ejecución y cierre de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
6. Realizar seguimiento, control y evaluación de las fases de planeación, ejecución y cierre de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Llevar a cabo las diferentes actividades que se requieran en las etapas de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, en los casos en que la ejecución de las mismas se asuma directamente por la dependencia.
8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente, en cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente que le sean asignados.
10. Sustanciar y revisar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, para dar aplicación a

disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales.

11. Proyectar los actos administrativos por los cuales se resuelven las segundas instancias y las reubicaciones por razones de seguridad del Sistema Especial de Carrera Docente, en los casos que aplique.
12. Proyectar y/o revisar oportunamente los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
13. Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas asignadas y presentarlas oportunamente para revisión y aprobación del Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
14. Elaborar el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho, conforme a las indicaciones recibidas por parte del Comisionado correspondiente y elaborar y remitir oportunamente a las instancias pertinentes los respectivos informes de ejecución.
15. Elaborar y revisar los estudios previos y documentos necesarios para contratar las Universidades o Instituciones de Educación Superior – IES que se requieran con el fin de ejecutar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, así como de los demás bienes y servicios requeridos y que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia y tramitar oportunamente los procesos de contratación ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los en los términos legales e institucionales vigentes.
17. Identificar las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa e informarlas oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
18. Informar oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
19. Apoyar la implementación y/o mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que durante su vinculación a la entidad fue encargada del empleo:

- **Secretario General, Código 0035, Grado 23: desde el 19 de diciembre de 2022 hasta el 1 de enero de 2023.**

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 10764 del 1 de agosto de 2022; *"Por la cual se modifica la Resolución N° 20216000032855 de 2021 que adoptó 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 denominado Secretario General, Código 0035, Grado 23, eran:

1. Ejercer la ordenación del gasto y suscribir los contratos, en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar con el Director de Apoyo Corporativo las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros que deriven en la ordenación del gasto delegada, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
3. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados la Guía, las tarifas y/u otros documentos o instrumentos requeridos para la Acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila la CNSC.
4. Tramitar las actuaciones administrativas de acreditación de las Instituciones de Educación Superior anteriormente referidas y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, la Guía y/o los otros documentos aprobados para estos fines.
5. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
6. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
7. Dirigir, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación del sistema de atención al ciudadano de la CNSC y elaborar y presentar a las autoridades o instancias competentes los respectivos informes.

8. Realizar seguimiento, control y evaluación a la publicación, comunicación y notificación de las decisiones contenidas en los actos administrativos proferidos por la CNSC, conforme a los términos legales y reglamentarios aplicables.
9. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la correspondiente delegación.
10. Conocer y adelantar la etapa de instrucción, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
11. Coordinar, con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director de Apoyo Corporativo, la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la entidad, sus revisiones y modificaciones, en los términos legales e institucionales vigentes.
12. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director de Apoyo Corporativo, las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones.
13. Presentar a la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director de Apoyo Corporativo, informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción y el Presupuesto Anual de la entidad.
14. Presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
15. Suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Expedir las certificaciones contractuales y las certificaciones de autenticidad de los documentos que expide la CNSC, a solicitud de los interesados o cualquier autoridad.
18. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
19. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
20. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
21. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
22. Diseñar, implementar y administrar, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, la Escuela Virtual de la entidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.



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

Elaboró: CLAUDIA MILENA RODRÍGUEZ FORERO – PROFESIONAL CONTRATISTA G.G.T.H.
Revisó: DAYANA PINZÓN COY– PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.G.T.H.
Revisó: GISELLE MARCELA LÓPEZ VÉLEZ – ABOGADA CONTRATISTA G.G.T.H.

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