SEÑOR:

JUEZ MUNICIPAL DE BOGOTÁ (REPARTO)
E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA.

ACCIONANTE: **GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ**
C.C. 1.010.165.297

ACCIONADAS: **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO.**

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ, mediante el presente escrito y de la manera más atenta presento ante su despacho **ACCIÓN DE TUTELA**, conforme a lo establecido en el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 306 de 1.992, por cuanto se encuentran vulnerados mis derechos fundamentales declarados en la Constitución Política de Colombia, como lo son: Debido Proceso, Principio constitucional del Mérito, Igualdad, Trabajo, Acceso a Cargos Públicos, Buena Fe, Confianza Legítima, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

REFLEXIÓN INTRODUCTORIA: USO DE LISTA POR EQUIVALENCIA.

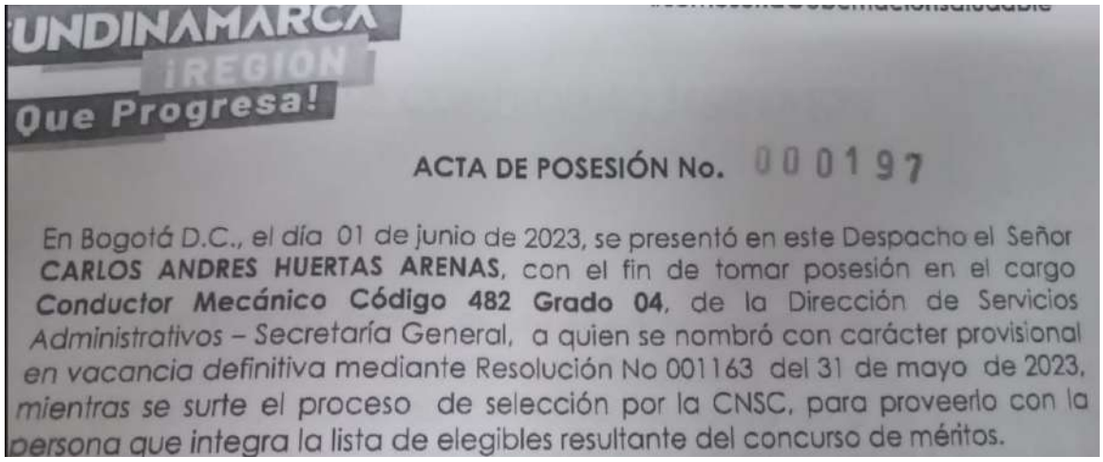
De manera respetuosa busco en estas primeras páginas explicar porque las personas que nos encontramos en listas de elegibles vigentes, debemos ser nombrados y posesionados en los concursos de méritos, ya que Honrar el mérito no es revivir el pasado a costa del presente, sino consolidar de forma permanente el acceso a la función pública a través de las listas de elegibles vigentes, garantizando que cada vacante definitiva en cualquier entidad pública sea asignada a quien superó con éxito las exigencias técnicas actuales del Estado.

Es la importancia del concurso de méritos el que ha permitido darle valor a la meritocracia, sustantivo poco utilizado en Colombia, ya que las personas que hemos concursado o que somos parte del estado entendemos la importancia de la meritocracia en el empleo público y la ampliación de las normas que le ha permitido a tantas personas después de superar todas y cada una de las etapas de un concurso, por medio del uso de las listas de elegibles vigentes por equivalencia (mismos empleos o empleos equivalentes) llenar vacantes definitivas como lo son los empleos vacantes en provisionalidad, empleos vacantes con nombramiento en encargo y las vacantes definitivas.

El hacer uso de las listas por equivalencia no es un atraso en los procesos del mérito, sino la forma de asegurar que el Estado incorpore al personal más calificado según las evaluaciones actuales, razón por la cual nos encontramos en una lista de elegibles defendiendo el acceso a cargos públicos a través del mérito, el cual no puede ser una foto estática del ayer, sino un

motor vivo de transformación y evolución por lo cual el Estado debe respeta el esfuerzo de quienes ganaron su lugar en franca lid y de quienes con una expectativa legítima al encontrarnos en listas de elegibles vigentes y hemos cumplido la ley

Cada alcalde, Presidente o alto funcionario que llega al país, niega y desconoce el mérito, deciden saltarse la ley por medio de "Bancos de Talentos" completamente ilegales administrados en empresas privadas o peor por entidades públicas, generando un detrimento patrimonial, empiezan a nombrar en cargos de libre nombramiento, empleos que son de la planta a personas por fuera de las listas de elegibles, se nombra y se sigue nombrado a profesionales, técnicos y asistenciales, en las vacantes que tienen las Entidades a pesar en muchos casos y de acuerdo con las normas de carrera administrativa deben señalar que de acuerdo al mérito, estos nombramientos en provisionalidad se darán "*mientras se surte el proceso de selección por la CNSC,* ***con las personas que integran la lista de elegibles resultante del concurso de méritos****",* como se observa a continuación en un ejemplo para la Gobernación de Cundinamarca.


CUNDINAMARCA
¡REGIÓN
Que Progresa!

ACTA DE POSESIÓN No. 000197

En Bogotá D.C., el día 01 de junio de 2023, se presentó en este Despacho el Señor **CARLOS ANDRES HUERTAS ARENAS**, con el fin de tomar posesión en el cargo **Conductor Mecánico Código 482 Grado 04**, de la Dirección de Servicios Administrativos – Secretaría General, a quien se nombró con carácter provisional en vacancia definitiva mediante Resolución No 001163 del 31 de mayo de 2023, mientras se surte el proceso de selección por la CNSC, para proveerlo con la persona que integra la lista de elegibles resultante del concurso de méritos.

Lo más desafortunado es que hoy muchas entidades públicas han decidido mantener los nombramientos en provisionalidad, NO realizar concursos de méritos, bloquear los concursos o permitir que prescriban las listas de elegibles, entidades públicas en donde además hay menos empleos vacantes ya que en casos donde los funcionarios se están retirando de la Entidad de manera definitiva, se nombra en provisionalidad, no se realiza el proceso de encargo, violando los derechos de carrera de los funcionarios y no está dando uso a las listas de elegibles por equivalencia, afectando el debido proceso y el acceso a cargos públicos, entre otros.

La Honorable Corte también ha señalado que el proveer vacantes definitivas es también hacer uso de los empleos vacantes que no fueron ofertados en un concurso, por lo cual los precedentes conminan a las Entidades a proveer las vacantes no ofertadas, como lo son los empleos ocupados por funcionarios provisionales o en encargo y en donde hoy se demuestra que la Entidades han sido omisivas en agotar los procesos de nombramientos con los listas permitiendo el vencimiento de las listas en detrimento de quienes obtuvieron el derecho por meritocracia.

Lo que hoy se busca es darle valor a las personas que nos encontramos en las listas vigentes del **Proceso de Selección No. 2502 de 2023**, no se permita que se desconozcan los derechos fundamentales de los concursantes y que teniendo listas de elegibles, se deje de gastar el

dinero público en nuevas convocatorias cuando el realizar los nombramientos por equivalencia elimina el detrimento del erario público que agotó recursos cuantiosos en los procesos de convocatoria y selección, que las personas de las listas cumplimos el perfil profesional y académico, donde no se quiere que a la postre el esfuerzo del mérito resulte inocuos, cuando se esté privilegiando el manejo burocrático y subjetivo de los nominadores de turno.

Creo profundamente en la institucionalidad y en nuestro país, por lo cual conmino a la Corte a apoyar el fortalecimiento institucional, el cual ocurrirá cuando la estabilidad laboral se fundamenta en la capacidad demostrada, cerrando la puerta a la discrecionalidad y abriendo paso a la profesionalización definitiva de la carrera administrativa, por lo cual el uso de listas por equivalencia legitima las instituciones, destierra el favoritismo y asegura que el talento humano al servicio de los ciudadanos sea siempre el más capaz, transparente y preparado para los retos del hoy.

LA ACCIÓN DE TUTELA ES EL MEDIO IDÓNEO PARA SOLICITAR EL USO DE LAS LISTAS POR EQUIVALENCIA.

Es importante que la Corte Constitucional deje sentado que la acción de tutela es la acción judicial idónea cuando hablemos de concursos de méritos y proteger a idoneidad preferente de la acción de tutela para proteger los derechos de los elegibles y ordenar el uso de la lista por equivalencia.

Sostengo, en perfecta consonancia con los precedentes decantados de esta Corporación, que la acción de tutela es el mecanismo judicial idóneo, definitivo y preferente para salvaguardar los derechos fundamentales de quienes integramos una lista de elegibles, superando la eficacia de los medios de control ordinarios ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo teniendo en cuenta que las listas de elegibles tienen un tiempo muy corto de vigencia versus el tiempo que demora una demanda administrativa para ser resuelta. Al respecto, me permito citar los precedentes hitos que respaldan esta postura:

- La jurisprudencia de la Corte Constitucional señalada en la **Sentencia T-112A de 2014**, establece que la provisión de cargos mediante lista por equivalencia es un deber imperativo y no una potestad discrecional, fundamentado en la homogeneidad funcional de los requisitos del empleo. Este mecanismo optimiza los recursos estatales, materializa el principio constitucional del mérito y limita la arbitrariedad en la administración pública, por lo cual, el uso de las listas por equivalencia se convertirse en un mandato vinculante (erga omnes).

  Cuando exista una vacante definitiva como empleos en provisionalidad o encargo y una lista de elegibles vigente para un cargo equivalente (mismo nivel jerárquico, requisitos idénticos o similares y funciones comunes), la entidad nominadora está obligada a acudir a lista de elegibles, donde la Corte determinó que la "homogeneidad funcional" prevalece sobre la denominación formal del cargo, esto significa que si un aspirante demostró en concurso público tener las competencias para un perfil determinado, está plenamente capacitado para asumir un empleo con características similares.

Al mismo tiempo, el fallo frena la discrecionalidad de las entidades que, argumentando diferencias técnicas menores, pretendían dejar vacantes sin proveer o acudir al nombramiento provisional de personas que no habían concursado. Además, en términos de eficiencia fiscal, la obligatoriedad de la equivalencia evita el desgaste presupuestal y administrativo que implica convocar a nuevos concursos públicos innecesarios, garantizando que el mérito sea el único criterio de acceso a la función pública.

- En la **Sentencia T-340 de 2020** de la Corte Constitucional con ponencia del Magistrado Luis Guillermo Guerrero Pérez, es el estándar jurisprudencial actual que **define la aplicación en el tiempo de la Ley 1960 de 2019** en los concursos de méritos. Este fallo resolvió el debate sobre el uso obligatorio de las listas de elegibles vigentes para proveer vacantes definitivas que surjan con posterioridad a la convocatoria, en donde se da la inclusión en la lista de elegibles como un derecho protegido, teniendo en cuenta que quienes ocupan los puestos equivalentes a las vacantes inicialmente ofertadas tenemos un derecho adquirido a ser nombrados en esos cargos específicos.

  Así mismo elevó un status diferente a las personas que nos encontramos en las listas de elegibles vigentes, al señalar que efectivamente existe una expectativa legítima que pasó a regularse bajo los parámetros garantistas de la Ley 1960 de 2019, fortaleciendo a su vez que es mediante la acción de tutela el medio existente que puede brindar los elementos pertinentes de idoneidad y eficacia para resolver la controversia a partir de la naturaleza de la disputa, de los hechos del caso y de su impacto respecto de derechos o garantías constitucionales que señalan que todos los empleos del estado deben ser por medio del mérito, es decir un concurso público..

- **Sentencia SU-062 de 2021 (M.P. Alejandro Linares Cantillo):** La Sala Plena de la Corte Constitucional unificó el criterio al señalar que la acción de tutela es procedente de forma directa para proteger los derechos al debido proceso, al trabajo y al acceso a cargos públicos de los elegibles. La Corte determinó que someter a un ciudadano que superó un concurso de méritos a un litigio ordinario (como la nulidad y restablecimiento del derecho) resulta desproporcionado, ineficaz y vacía de contenido la garantía del mérito, por lo que el juez constitucional está compelido a proferir órdenes de amparo directas.

- **Sentencia T-081 de 2023 (M.P. Juan Carlos Cortés González):** Este precedente es fundamental para mi caso, ya que la Corte analizó de manera explícita la procedencia de la tutela para exigir el uso de listas de elegibles respecto de **empleos equivalentes**. El fallo determinó que cuando la administración cuenta con listas de elegibles vigentes y, de forma paralela, mantiene vacantes definitivas en empleos con funciones y requisitos sustancialmente iguales o equivalentes, la tutela es el medio idóneo para ordenar la provisión inmediata de dichos cargos con las personas que integran la lista, limitando la discrecionalidad del nominador.

- **Sentencia SU-344 de 2024:** En esta providencia de unificación, la Sala Plena reiteró que el derecho que asiste a las personas que integran una lista de elegibles en vigor deja de ser una "mera expectativa" y se consolida como un derecho subjetivo definitivo cuando existen vacantes en la entidad. En esta sentencia se estableció que la tutela procede de manera idónea para frenar el detrimento presupuestal y constitucional que causa la

administración al preferir mantener vinculaciones en provisionalidad en lugar de acudir de forma obligatoria a los mecanismos de equivalencia de las listas vigentes.

- La **Sentencia C-197 de 2025** de la Corte (con ponencia del Magistrado Jorge Enrique Ibáñez Najar) representa un hito estructural para la carrera administrativa en Colombia, al **prohibir de forma tajante la exclusión de las listas de elegibles cuando los cargos están ocupados en provisionalidad o encargo**. El fallo expulsó del ordenamiento jurídico el inciso tercero del parágrafo transitorio del artículo 36 del Decreto Ley 927 de 2023, el cual blindaba temporalmente estos cargos interinos frente a los ganadores legítimos de los concursos de méritos.

  Los **efectos *erga omnes*** de la Sentencia C-197 de 2025, buscan significativamente la prohibición de bloquear listas de elegibles para proteger cargos en provisionalidad o encargo, la cual se convirtió en una regla obligatoria e inmodificable para todo el sistema normativo colombiano para los concursos de méritos, ya que al eliminar esa restricción del ordenamiento por violar el mérito Constitución, la Corte fijó un límite absoluto que impacta a cualquier concurso de méritos público en nuestro país.

HECHOS:

PRIMERO: En Colombia, según la Constitución de Colombia (artículo 125) los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, por lo cual el ingreso y ascenso en empleos de carrera administrativa sólo es posible a través de los concursos de méritos que garanticen la transparencia y la objetividad, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y en las Leyes 909 de 2004 y 1960 de 2019. Amparado en este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) es la entidad encargada de organizar estos concursos para las entidades pertenecientes al sistema general administrativa, así como para los sistemas específicos, siguiendo las disposiciones legales correspondientes.

De acuerdo a Constitución Política de Colombia, precedentes constitucionales relacionados con los concursos de méritos y con el uso de las listas de elegibles por equivalencia, desde el orden constitucional se fundamentan en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia reafirmando que todos los empleos del Estado son de carrera y sólo debe primar el acceso a los cargos públicos mediante los concursos públicos, el mérito y las calidades de las personas que nos encontramos en una lista de elegibles.

Frente al PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DEL MERITO, en el sentido que es el criterio rector del acceso y ascenso a la función pública por los procedentes desarrollados por la Honorable Corte Constitucional, en este sentido es válido afirmar que el Constituyente de 1991 consideró como elemento fundamental del ejercicio de la función pública el principio del mérito y que previó a la carrera, sistema técnico de administración del componente humano, como un mecanismo general de vinculación; en el marco del cual el concurso público se constituye en un instrumento adecuado para que, bajo parámetros objetivos, transparentes y claros, se garantice la selección de las personas mejor cualificadas integralmente.

Entre aquellos aspectos reservados a la configuración legislativa se destacan dos, con relevancia para el análisis de este asunto. De un lado, la estipulación de los requisitos y condiciones para determinar el mérito y las calidades de los aspirantes al acceso a cargos públicos de carrera, asunto que será abordado más adelante. Y, del otro, la posibilidad de que se establezcan regímenes diferenciales de carrera administrativa, premisa que se ha deducido de lo dispuesto en el mencionado artículo 125 de la Constitución, concordante con lo estipulado en los artículos 130 y 150.23 de la Carta Magna, en donde la Corte ha sido exegética en señalar que el respeto de los regímenes de carrera administrativa busca la eficiencia de la administración pero que los efectos frente a los usos de las listas generan efectos para todos (**erga omnes**) teniendo en cuenta que todos los empleos del Estado deben ser de carrera administrativa.

Por lo cual cuando nos inscribimos a un concurso de méritos se está ante la defensa del Principio Constitucional Del Mérito por estar en una lista de elegibles, donde se busca demostrar que nuestros derechos fundamentales están siendo afectados al existir un procedimiento para proveer los empleos vacantes o en provisionalidad por medio del uso de lista por equivalencia, teniendo en cuenta que el concurso público debería ser el único criterio para el acceso y ascenso a la función pública, de acuerdo a la Constitución y a los procedentes desarrollados por la Honorable Corte Constitucional.

En este sentido, es el Constituyente de 1991 el cual consideró como elemento fundamental del ejercicio de la función pública el principio del mérito y que la carrera es el sistema de administración del componente humano de vinculación el cual se constituye en el instrumento adecuado para que bajo parámetros objetivos, transparentes y claros, se garantice la selección de las personas mejor cualificadas integralmente, las cuales integramos las listas de elegibles.

En virtud de la jurisprudencia constitucional, el uso de las listas de elegibles es **obligatorio -y no facultativo-** para la administración, **indistintamente al tipo de sistema de carrera al que pertenezca**; sean los que se gobiernan por la Ley 909 de 2004 o aquellos en que ese marco regulatorio se aplica de forma supletiva. Finalmente, ha dicho la jurisprudencia, la conformación de las listas de elegibles genera un derecho ya que se tiene una expectativa legítima **a ser nombrados en periodo de prueba en los cargos vacantes o en provisional sin dilación**.

Así mismo, es importante precisar que vacantes del **"mismos empleo" o de "cargos equivalentes**", no sólo se refiere a los empleos vacantes durante la vigencia de la lista, sino a los cargos no convocados como los empleos vacantes en la Entidad, empleos vacantes provistos en provisionalidad o los empleos vacantes provistos por encargo, como en diferentes sentencias lo ha señalado la Corte Constitucional.

Por lo cual, son los jueces de tutela los cuales en diferentes Convocatorias con las mismas características que nos traen el día, de hoy, han conminado a la CNSC ha autorizar el uso de la lista de elegibles por equivalencia teniendo en cuenta que es obligación normativa de la Entidad cubrir los empleos vacantes, en provisionalidad o en encargo en la Entidad, empleos que no han sido ofertados en una Convocatoria de la Entidad, cumpliendo uno de los objetivos de la normatividad de la CNSC en esta Convocatoria, señalada en el anexo técnico que indica que *"durante la vigencia de la lista, debe garantizarse la provisión definitiva de la*

vacante que fue ofertada, luego, se agotará el uso de estas para "mismos empleos" que se encuentren en vacancia definitiva en la entidad. Posteriormente, se podrá proceder a realizar el análisis de viabilidad de ***Uso de listas para empleos equivalentes****".*

Una vacante no convocado es el cargo no ofertado en una Convocatoria, como los empleos VACANTES, empleos vacantes nombrados en provisionalidad y en encargo, los cuales presentan similitudes en su naturaleza, perfil y denominación; así lo ha previsto las normas que rigen la carrera administrativa y las que rigen los concursos de méritos, que contemplan la posibilidad que, una vez provistos los empleos objeto del concurso, la entidad deberá utilizar las listas de elegibles en estricto orden para **proveer vacantes no incluidas en la oferta pública de empleos de carrera**, tal como lo señala la Corte Constitucional en su **Sentencia SU-446 de 2011**.

En este punto, es importante tener en cuenta el precedente jurídico de la Convocatoria DIAN, más de 5.000 tutelas relacionadas por el Tribunal Administrativo del Valle del Cauca, que señalan que las personas que estamos en las listas de elegibles tenemos una expectativa legítima a conseguir un empleo de carrera, por lo cual es importante reconocer el valor del fallo de Tutela No. 76001-33-33-017-2023-00295-01, en cual el Tribunal resolvió:

> *"**PRIMERO: REVOCAR** la sentencia No. 227 del 16 de noviembre de 2023 proferida por el Juzgado Diecisiete Administrativo de Cali.*
>
> ***SEGUNDO: AMPARAR** el derecho fundamental de acceso al desempeño de funciones y cargos públicos por mérito de la señora Maritza Guampe Ballesteros.*
>
> ***TERCERO: ORDENAR** a la DIAN que al momento de proveer las 154 vacantes de facilitador iii, código 103, grado 3 de la planta global, compromiso OCDE, tenga en cuenta la lista de elegibles contenida en la Resolución No. 11409 del 20 de noviembre de 2021.*
>
> *Debe hacerlo conforme al procedimiento de asignación de vacantes propio de la entidad y tener en cuenta que existen personas con mejor derecho que la demandante por posición en la lista y/o situaciones administrativas especiales. Hasta el 31 de diciembre de 2025 la entidad debe informar a los miembros de la lista de elegibles que integra la demandante y a la CNSC que esa lista será tenida en cuenta al momento de proveer las referidas 154 vacantes."*

El Tribunal conminó a la Entidad a proveer las **vacantes no ofertadas** como los **empleos vacantes en la Entidad y los ocupados en provisionalidad o en encargo** con las personas que se encuentran en la lista de elegibles, ya que señala la Corte que las Entidades NO pueden actuar de manera omisiva y deben agotar el proceso de nombramiento sin permitir el vencimiento de las listas de elegibles, vencimiento que es un acto lesivo que va en detrimento de quienes obtuvieron el derecho por meritocracia, más cuando se tienen vacantes en la Planta como las **vacantes en provisionalidad**, ya que la Entidad al no proveer los empleos en provisionalidad existiendo listas de elegibles desconoce los derechos de los concursantes, implica un detrimento del erario público que agotó recursos cuantiosos en la convocatoria y selección, privilegiando la burocracia y lo subjetivo de los nominadores de turno.

Lo que se busca es que los jueces de tutela den cumplimiento a los derechos de carrera administrativa para que sus fallos otorgó el amparo constitucional **ERGA OMNES**, teniendo en cuenta que las normas de carrera son las mismas en todas las Convocatorias de empleo público.

En la línea jurisprudencial, donde las normas y los precedentes judiciales se vuelven uno, la Corte Constitucional trajo a colación la importancia de hacer uso de las listas de elegibles con los empleos en provisionalidad, para el uso de las listas con empleos iguales o equivalentes, en garantía de la transparencia, equidad y el principio del mérito en la carrera administrativa. En consecuencia, dijo, que cualquier disposición legal que desconozca la designación objetiva como derecho de rango constitucional que le asiste al concursante que se encuentra en una lista de elegibles por sus méritos, **está llamada a ser declarada inconstitucional,** esto, sin desconocer que la utilización de las listas de elegibles también optimiza el recurso público, al evitar que se realicen más concursos -aun cuando existen listas de elegibles vigentes- y agilizar la provisión de empleos vacantes.

Al validar precedentes relacionados, es la **Sentencia C-197/25** de la Corte Constitucional (M.P. Jorge Enrique Ibáñez Najar) la cual declaró inexequible el tercer inciso del parágrafo transitorio del artículo 36 del Decreto Ley 927 de 2023, norma que establecía privilegios desproporcionados para nombramientos en provisionalidad o encargo en la DIAN, violando el principio de mérito y los derechos de los ganadores de concursos, **señalando que el uso de la lista de elegibles por equivalencia es obligatoria** manteniendo como debe ser efecto **ERGA OMNES** para todos los participantes de todas las convocatorias púbicas en el país.

Además, concluyó que mantener el beneficio a los nombramientos en encargo o en provisionalidad, es decir el prohibir el uso de listas de elegibles **cuando hay vacantes definitivas ocupadas provisionalmente** vulnera y minimiza el principio del mérito, el debido proceso, el acceso a cargos públicos, y además, propiciar un tratamiento discriminatorio que beneficia a los ocupantes de cargos de forma temporal y que va en detrimento de los derechos de quienes hacen parte de una lista de elegibles como resultado de un concurso de méritos.

En este sentido, la carrera administrativa contribuye a que el Estado sea eficaz, eficiente y ejerza sus quehaceres en atención a pautas de moralidad, imparcialidad y transparencia, en donde además se ha destacado que la carrera incide de manera definitiva en derechos fundamentales tales como la participación en el ejercicio del poder político, a través del acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, artículo 40.7 de la CP; la protección de las posiciones fundamentales de las que son titulares los trabajadores, como la estabilidad, la capacitación profesional, entre otras. Finalmente, y de manera especial, también se ha llamado la atención sobre la vinculación de la carrera con el derecho a la igualdad, en el trato y en las oportunidades.

Es en la existencia de carreras específicas por decisión del Legislador se ha justificado en las particularidades de la labor técnica y especializada que está a su cargo. Esta situación, por supuesto, no ha sido óbice para que el análisis de constitucionalidad de las disposiciones que la configuran presuponga el imperativo de satisfacer los principios de la carrera en el marco de esas particularidades fortaleciendo el debido proceso y el principio del mérito, como se sostuvo en la Sentencia **C-725 de 2000**. Así mismo, por la existencia de un régimen específico ni la SUPERINTENDENCIAS o la CNSC **no pueden desconocer los precedentes constitucionales frente al uso de las listas por equivalencia** para mismos empleos o empleos equivalentes, situación que se ostenta por mandato constitucional.

Aunado a lo anterior, por la jurisprudencia de la Corte, para la acreditación del mérito es válido valorar la capacidad profesional o técnica de la persona que aspira, a través de factores objetivos como, por ejemplo, los exámenes de conocimientos, el cumplimiento de requisitos académicos, la acreditación de años de experiencia y las funciones desempeñadas, por lo cual no es dable que se limite o se afecte el acceso a la carrera a los funcionarios de carrera administrativa ya que esta calidad fortalece los atributos profesionales en la búsqueda de un empleo por el uso de la lista de elegibles para mismos empleos o empleos equivalentes.

Por lo cual, las entidades públicas con listas de elegibles vigentes deben usarlas para proveer nuevos empleos, empleos vacantes, vacantes en nombramiento en provisional o vacantes en encargo con vacancia definitiva, con requisitos y funciones iguales o similares, incluso, señala la Corte en los precedentes citados que puede ser para un empleo o cargo diferente al que se concursó originalmente, teniendo en cuenta que los nombramientos provisionales deben ceder ante quienes por mérito nos encontramos en una lista de elegibles.

Finalmente, y de manera especial, también se ha llamado la atención sobre la vinculación de la carrera con el derecho a la igualdad, en el trato y en las oportunidades, fortalecidas gracias a que la Corte Constitucional ha declarado INEXEQUIBLE mecanismos de valoración e idoneidad que NO son de carrera administrativa, que desconocen el debido proceso y el principio del mérito, como se sostuvo en la **Sentencia C-725 de 2000**, por lo cual no se puede desconocer los precedentes constitucionales **frente al uso de las listas por equivalencia en la ampliación de las vacantes OFERTADAS en un concurso público**, situación que ostenta mandado constitucional por la competencia de administración sobre la carrera.

SEGUNDO: De conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento", "e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (...)" e "i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin"*

Que, el artículo 4° de la norma antes referida define los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa, entre los cuales incluye el que rige para el personal que presta el servicio en las Superintendencias, regulado por el Decreto Ley 775 de 2005, como *"(...) aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso (...), ascenso (...) y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública".*

Que, la CNSC en el CRITERIO UNIFICADO APLICACIÓN DE LA LEY 1960 DE 2019 - VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES EN EL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LAS SUPERINTENDENCIAS Y EN EL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DEL SECTOR DEFENSA resolvió: *"(...) para el caso de las listas de elegibles que se profieran en el marco de los procesos de selección que se adelanten para la provisión de los empleos de carrera del sistema específico que rige para las superintendencias, estas tendrán una vigencia de dos (2) años y con estas y en estricto orden de mérito, se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos*

iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso."

Por lo cual, lo reglado por la Corte en la integración del bloque normativo y jurisprudencial es que las entidades públicas que posean vacantes definitivas deben adelantar el trámite de solicitud de uso de listas por equivalencia (mismos empleos o empleos equivalentes) ante la CNSC soportando la petición en los manuales de funciones y la firmeza de la listas vigentes, por lo cual los instrumentos jurídicos no se contradicen, sino que se complementan y unifican para definir cómo deben usarse las listas de elegibles para proveer vacantes en empleos equivalentes y cualquier posición en contrario de cualquier entidad pública desconoce el derecho al acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad y desconoce el principio de mérito.

SEGUNDO: Me inscribí al Proceso de Selección Convocatoria del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Planta Global de Personal de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, en la cual superé todas y cada una de las etapas de la Convocatoria. Como parte del proceso la CNSC expidió y publicó la Resolución No. 3806 del 03de abril de 2025[1], en la cual se conforma la Lista de elegibles para la OPEC No. **207323** en la cual me encuentro en la **SÉPTIMA** posición de la lista de elegibles, la cual cobró firmeza individual el día 12 de mayo de 2025. (Anexo 01)

De acuerdo al artículo cuarto de la Resolución No. 3806 de 2025, de conformidad con el artículo 2.2.6.21. del Decreto 1083 de 2015 en firme la lista de elegibles, la Comisión Nacional del Servicio enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro del término dispuesto en el artículo 29 del Decreto Ley 775 de 2005 y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en periodo de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles y al validar el Banco de Listas de Elegibles se encuentra que las personas que se encuentran en el PRIMER lugar de la lista se elegibles fue debidamente nombrada, por lo cual la ENTIDAD debe seguir en el proceso para dar paso al uso de la lista de elegibles por equivalencia.

En este sentido, se reitera cómo la Sentencia C-197/25 de la Corte Constitucional (M.P. Jorge Enrique Ibáñez Najar) declaró inexequible el tercer inciso del parágrafo transitorio del artículo 36 del Decreto Ley 927 de 2023, **norma que establecía privilegios desproporcionados para nombramientos en provisionalidad o encargo**, violando el principio de mérito y los derechos de los ganadores de concursos, señalando que el uso de la lista de elegibles por equivalencia es obligatoria, en donde se pueden utilizar los empleos en provisionalidad para dar paso al nombramiento de las personas que nos encontramos en las listas de elegibles, además la decisión de la Corte genera un precedente judicial al señalar que sus efectos son **ERGA OMNES** para todos los participantes de los Concursos de Méritos.

---

[1] "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, identificado con el No. OPEC **207323**, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO, en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023"

En este punto, se debe tener en cuenta que en atención al artículo sexto de la Resolución No. 3806 de 2025, de conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, la citada Lista de Elegibles deberá ser utiliza durante su vigencia para proveer definitivamente las vacantes cuando se generen vacantes del "mismos empleo" o de "cargos equivalentes", no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección, en cualquiera de las SUPERINTENDENCIAS.

En este sentido, cualquier concepto en contrario frente al uso de listas por equivalencia en cualquier SUPERINTENDENCIA sería modificar las normas con los cuales nos inscribimos y superamos cada una de las etapas, afectando la expectativa legitima que nos dan las normas de carrera al encontrarnos en una lista de elegibles vigente, tal como lo quiso realizar la DIAN con la norma de protección de los provisionales en las Convocatorias de la Entidad, lo que se declaró inconstitucional en la Sentencia C-197 de 2025, ampliando la decisión a la utilización de las listas para los empleos en provisionalidad y en encargo.

Por lo cual, en pro de establecer un lineamiento que permita a las entidades dar aplicación al Criterio Unificado para el "Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019", la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Circular Externa No.11 del 2021, en la cual se fijó el procedimiento para el reporte de las vacantes que deben ser provistas con listas de elegibles vigentes.

Asimismo, en atención al artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015 y los artículos, 11 y 17 del Acuerdo No. 19 del 16 de mayo 2024, es deber del Representante Legal y/o jefe de Talento Humano de la Entidad mantener la Oferta Pública de Empleos de Carrera actualizada y realizar el reporte de información a través de SIMO 4.0 sobre la provisión de las vacantes ofertadas y las generadas en virtud de los movimientos que surjan dentro de la Planta de personal, señalando igualmente la CNSC que la omisión en el reporte de los empleos **constituye una violación a las normas de carrera administrativa** que podrá ser sancionada, de conformidad con lo establecido en la el parágrafo 2 del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, en este sentido todos los empleos de la planta de la Entidad deben estar debidamente registrados en el aplicativo SIMO.

TERCERO: Por lo cual, se radicó derechos de petición a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, para consultar la actualización de los empleos en el aplicativo SIMO 4.0 de la CNSC y la realización de la solicitud de uso de la Lista de Elegibles para mismos empleos o empleos equivalentes de la OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, en atención a las normas de carrera administrativa de la Convocatoria. (Anexo 2).

En este sentido, fue necesario radicar la acción de tutela No. 11001333704420260020100 para que la Entidad remitiera una respuesta, la cual sigue sin ser de fondo, ya que en otras cosas SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO señala sin ninguna vergüenza que no tiene la información de los funcionarios de carrera del empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18**, cuando las normas de carrera señalan que cada entidad pública debe solicitar la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC),

responsabilidad que recae sobre el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 y la Circular Externa 011 de 2020 de la CNSC, omisión que además debe generar sanciones legales para los responsables y perjuicios administrativos para los trabajadores.

No obstante, la Entidad que decía no tener empleos para realizar el uso de la lista por equivalencia, remite un Excel con empleos vacantes y provisionales señalando que los mismos son de la PLANTA GLOBAL de la Entidad, hecho puntual que facilita el uso de la lista por equivalencia, empleos que además deben estar debidamente registrados en el aplicativo SIMO de la CNSC. (Anexo 03)

Aunque remiten la información NO remiten las información de las fichas de los empleos **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18**, lo cual limita la realización de verificación de equivalencia de los empleos vacantes con relación a las funciones de la OPEC No. **207323**, así:

VACANCIA	CARGO	CÓDIGO-GRADO	SITUACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE INGRESO
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	17/01/1994
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	23/07/1998
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	17/10/1984
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	10/08/1998
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	29/06/1995
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	12/09/2011
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	19/03/2009
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	06/05/2024
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	14/01/2013
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	24/11/1999
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	

(Anexo 04)

Según la información remitida se encontraron once (11) empleos VACANTES, cinco (5) empleos VACANTES con nombramientos en provisionalidad, uno de ellos nombrados en el marco del proceso del concurso de méritos y cinco (5) empleos en VACANCIA definitiva con nombramiento en provisionalidad, con los cuales se debe iniciar el estudio de similitud funcional para dar paso a la autorización del uso de la lista de elegibles por equivalencia del empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18**.

De esta información, llama la atención el número de empleos que se encuentran en carrera administrativa que son treinta y tres (33) funcionarios, en una Entidad que NUNCA había tenido un concurso de méritos, ya que la Entidad no remite los Registro Público de Carrera Administrativa, ya que señala que no es su responsabilidad.

Igualmente, de la respuesta de la Entidad se encuentra un desconocimiento de las normas de carrera administrativa, teniendo en cuenta que una PLANTA GLOBAL es en donde se ubica a los empleados según la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y

programas trazados por la entidad, por lo cual la equivalencia precede a cualquier empleo de la Entidad con la denominación **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18**, independiente si las labores son misionales o de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta la transversalidad de los empleos de los cargos técnicos en una planta global frente al uso de la lista de elegibles por equivalencia.

Esto se demuestra por lo señalado en el Acuerdo 019 de 2024, en el cual la CNSC[2] señala que:

> *"**6. Empleo Equivalente para uso de Listas de Elegibles.** Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que, perteneciendo a la misma entidad, corresponden al **mismo nivel jerárquico**, tienen igual grado salarial y para su desempeño se exija el **mismo requisito de estudio y experiencia, y guarden similitud de propósito, funciones y competencias comportamentales**". (Negrilla fuera de texto)*

Igualmente, teniendo en cuenta el campo amplio del Área de Conocimiento y Núcleo Básico de Conocimiento, se encuentra que muchos de los empleos permiten dar aplicación al Criterio Unificado para el Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, teniendo en cuenta que cumplen con las condiciones de similitud funcional, por lo cual es posible realizar el uso de la lista de elegibles por equivalencia teniendo en cuenta que es la misma denominación, código, grado, algunos empleos con la misma carrera, área de conocimiento o núcleo básico de conocimiento, los cuales contienes funciones similares, empleos los cuales NO han sido ofertados en las diferentes Convocatorias de la Entidad y deben estar debidamente registrados en el aplicativo SIMO.

En este sentido, la CNSC estaría en la obligación de solicitar el uso de las listas de elegibles por equivalencia, ya que en mi caso se cumplen las condiciones para realizar el uso de la lista de elegibles por equivalencia, por lo cual se solicita a la CNSC dé estricta aplicación a la **Sentencia 00021 de 2010 Consejo de Estado**, la cual ha señalado *"Que es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado **otros empleos que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar** en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual concurso.*

De acuerdo con lo señalado por el Consejo de Estado, la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer**, por lo cual las funciones afines hacen referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, **sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel**.

---

2 Por el cual se reglamenta la administración, conformación, organización y manejo del banco nacional de listas de elegibles para el sistema general de carrera administrativa y sistemas específicos y especiales de origen legal, en lo que les aplique.

En este mismo sentido, la línea jurisprudencial señala qué debe entenderse por "**funciones afines**", *"(…) cuando es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones* ***similares, afines, semejantes, próximas, equivalentes, comparables, análogas, parecidas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio****, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas".*

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público mediante la certificación de funciones similares, parecidas, y/o semejantes, a las descritas en el Manual de Funciones y Competencias y según el anexo técnico de la Convocatoria y la línea jurisprudencial de la Corte Constitucional, las cuales señalan que si se determina que alguna o algunas funciones pueden guardar relación con una o varias de estas funciones del empleo a proveer, es necesario realizar una comparación para confirmar si se cumplen o no las funciones del empleo; y las certificaciones serán válidas siempre y cuando se refieran a un área de desempeño específica que permita determinar que son relacionadas con las funciones del empleo.

Por lo cual, No es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado sean relacionadas con las del empleo ofertado, basta con que una de ellas sea **similar** con al menos **una** de las del empleo a proveer, tal como lo señala el **Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil** sobre la Valoración de Certificaciones de Experiencia.

Igualmente, teniendo en cuenta el campo amplio del Área de Conocimiento y Núcleo Básico de Conocimiento, se encuentra que muchos de los empleos vacantes del documento Excel, permiten dar aplicación al Criterio el Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, teniendo en cuenta que cumplen con las condiciones de similitud funcional, por lo cual es posible realizar el uso de la lista de elegibles por equivalencia teniendo en cuenta que es la misma denominación, código, grado, algunos empleos con la misma carrera, área de conocimiento o núcleo básico de conocimiento, los cuales contienes funciones similares, empleos que NO han sido ofertados en las diferentes Convocatorias de la Entidad y deben estar debidamente registrados en el aplicativo SIMO.

Teniendo en cuenta lo anterior, la **Sentencia 00021 de 2010 Consejo de Estado**, ha señalado *"Que es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado* ***otros empleos que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar*** *en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual concurso.*

De acuerdo con lo señalado por el Consejo de Estado, la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer, por lo cual las funciones afines hacen referencia al desarrollo de funciones similares.

En este mismo sentido, la línea jurisprudencial señala qué debe entenderse por "**funciones afines**", *"(…) cuando es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones* ***similares, afines, semejantes, próximas, equivalentes, comparables, análogas, parecidas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio****, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas".*

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público mediante la certificación de funciones similares, parecidas, y/o semejantes, a las descritas en el Manual de Funciones y Competencias.

Según el anexo técnico de la Convocatoria y diferentes conceptos de la Corte Constitucional, los cuales señalan que si se determina que alguna o algunas funciones pueden guardar relación con una o varias de estas funciones del empleo a proveer, es necesario realizar una comparación para confirmar si se cumplen o no las funciones del empleo; y las certificaciones serán válidas siempre y cuando se refieran a un área de desempeño específica que permita determinar que son relacionadas con las funciones del empleo.

Así mismo, frente al uso de las listas de elegibles por equivalencia con empleos vacantes y empleos vacantes provistos en provisionalidad y en encargo, es importante señalar que en el Departamento Administrativo de la Función Pública, máximo órgano de la administración pública en Colombia, tomó una decisión al respecto desarrollada en el Concepto DAFP 127901 del 29 de marzo de 2022, que recuerda lo indicado por el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, lo que se entiende por empleos equivalentes:

> *"**ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes**. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.*
>
> *Acorde con lo anterior, un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares para su desempeño, se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior. En ningún caso, la diferencia salarial **supere los dos grados siguientes** de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente." (Negrilla fuera de texto).*

Con base a la normativa anteriormente mencionada, se concluye que al determinar la existencia de empleos equivalentes en las funciones para la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18,** es posible determinar el uso de la lista de elegibles por equivalencia hasta con dos grados más (Grado 19 y Grado 20) según la nomenclatura de la Entidad, los cuales existen en la Superintendencia y en los cuales también al día de hoy pueden se encuentran empleos vacantes, con funcionarios en provisionalidad o en encargo.

Esta viabilidad de aplicar la lista de elegibles para cubrir **vacantes equivalentes no convocadas** en este caso hasta dos grados al empleo inscrito, se consolidó normativamente

y ha sido avalada por la jurisprudencia constitucional teniendo en cuenta que la aplicación de la Ley 1960 de 2019, la cual modificó la Ley 909 de 2004, permite que las listas cubran vacantes definitivas de la convocatoria, donde fue la Sentencia **T-340 de 2020** y Sentencia **T-485 de 2025**, en donde la Corte Constitucional delimitó que este régimen de usos de las listas se aplique para los procesos de selección iniciados bajo la vigencia de la precitada ley y reiteró que el uso de listas en empleos equivalentes **optimiza los recursos públicos y ampara el derecho al mérito de quienes superaron el concurso**.

El uso de las listas de elegibles vigentes para proveer vacantes definitivas en empleos iguales o equivalentes es una **obligación legal** para las entidades del Estado en Colombia. Esto incluye la posibilidad (y el deber) de utilizar la lista para proveer cargos de un grado salarial superior, siempre y cuando la diferencia no supere los **dos grados siguientes** en la respectiva escala (dentro de la misma nomenclatura) o el 10 % de la asignación básica si las nomenclaturas son diferentes.

QUINTO: Por lo cual, para dar cumplimiento a las normas de carrera administrativa, se radicaron derechos de petición en la en la Comisión Nacional Del Servicio Civil - CNSC, para consultar la actualización de los empleos en el aplicativo SIMO 4.0 de la CNSC y para solicitar se realice de uso de la Lista de Elegibles por equivalencia. (Anexo 05)

En su respuesta, la CNSC, la Entidad también decide no responder la petición de fondo lo cual es afecta mi acceso a cargos públicos y confianza legítima, entre otros señala lo siguiente:

> *" En atención al numeral 1 de su solicitud, se informa que, en lo concerniente a su solicitud de vacancias definitivas existentes en la planta de personal, su forma de provisión y ubicación es menester señalar que comoquiera que la administración de las vacantes constituye información institucional propia de cada entidad, en vista de la variación y movilidad que pueda presentar la planta de personal, en tal caso será la entidad nominadora quien emita la respuesta a que haya lugar.*
>
> *Adicionalmente, es importante precisarle que la entidad encargada de determinar la equivalencia entre empleos es la Comisión Nacional del Servicio Civil, para esto, es necesario que la entidad reporte las nuevas vacantes definitivas existentes en su planta de personal y así la CNSC procede a realizar los análisis de procedencia de uso de lista.*
>
> *(...)*
>
> *Bajo este orden de ideas, se consultó el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, evidenciando que la Superintendencia de Notariado y Registro, a la fecha no ha reportado nuevas vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, por lo cual la CNSC se encuentra imposibilitada de adelantar análisis que permitan determinar si es posible utilizar la lista de la cual Usted hace parte, a la luz del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, en este punto es importante tener en cuenta que el reporte de vacantes definitivas es una obligación de la entidad conforme a lo señalado en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015".* (Anexo 06)

Lo más grave de la respuesta es que decide no realizar el estudio de equivalencias informando que NO tienen empleos inscritos en SIMO, cuando la Entidad me informa de once **(11) empleos VACANTES**, cinco **(5) empleos VACANTES** con nombramientos en provisionalidad, uno de ellos nombrados en el marco del proceso del concurso de méritos y cinco **(5) empleos en VACANCIA** definitiva con nombramiento en provisionalidad.

Por lo cual, como se demuestra por la información remitida, tanto SUPERNOTARIADO como la CNSC violan las normas de carrera al no cargar la información en SIMO y en no realizar el estudio de equivalencias donde claramente se cumplen las condiciones para dar paso al uso de la lista de elegibles de la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, ya que existen empleos iguales y empleos similares, por lo cual se debe se debe dar paso al uso de la lista de elegibles por equivalencia, según lo reglado por norma y los precedentes de la Corte Constitucional; reiterando que los precedentes constitucionales señalan que se debe entregar todo el documento del estudio de equivalencias al ser un documento público **que define la provisión de un empleo del Estado** y no goza de reserva legal; donde se indique la equivalencias a efectuar NO sólo por el objeto del empleo sino por funciones, recordando que con una función similar se debe dar paso al uso de la lista por equivalencia para mismos empleos o empleos equivalentes.

Igualmente, con las respuestas dadas por las entidades se está afectando la buena fe y la confianza legítima en los concursos de méritos teniendo en cuenta que *"el mérito es un principio constitucional de indiscutible importancia, que otorga sentido al postulado de la carrera administrativa y el concurso de méritos, por su parte, es el mecanismo que permite evaluar, con garantías de objetividad e imparcialidad, la idoneidad y la competencia de los servidores públicos; por tal motivo, ha de ser utilizado, como regla general, al llevar a cabo la vinculación de los funcionarios al servicio público"*. Sentencia SU067/22.

En este sentido, el uso de las listas por equivalencias, busca que las Entidades Públicas, dentro estricto cumplimiento al **artículo 125 de la Constitución Política de Colombia** el cual señala que todos empleos sin importar su naturaleza en los órganos y entidades del Estado deben estar provistos por funcionarios en carrera, los cuales somos los que participamos en los concursos de méritos, tenemos una expectativa legítima razón por la cual nos encontramos en las listas de elegibles.

Por lo cual, el hecho que la Comisión Nacional Del Servicio Civil - CNSC, decida no contestar de fondo las demás peticiones como lo son cuantos empleos tienen registro de carrera, en una entidad que No debe tener empleos de carrera porque este es su PRIMER concurso, es afectar directamente la posibilidad de tener acceso a un cargo público de carrera y violentando las funciones por las cuales fue creada, las normas de carrera administrativa, los precedentes constitucionales del uso de listas por equivalencia y con la información del Manual de Funciones,

Hoy las Entidades debe garantizar la provisión definitiva y agotando el uso de estos empleos para los "mismos empleos y empleos equivalentes", con los empleos vacantes provistos en provisionalidad, vacantes provistos en encargo o en vacancia definitiva sin importar el área de la Entidad, ya que se busca facilitar el acceso a los empleos de carrera administrativa a las personas que con una expectativa legítima poseemos cualificaciones alternativas que la ley y el manual de funciones consideran suficientes.

En ese contexto, las actuaciones desplegadas por las entidades accionadas terminan trasladando a quienes integran la lista de elegibles las consecuencias de la falta de definición del trámite administrativo, pues, pese a la vigencia de la lista y a la existencia de vacantes que continúan siendo provistas transitoriamente mediante encargos según se desprende de

los extractos de la Resolución No. 006161 de 2026, no existe una decisión definitiva que determine, conforme a los criterios fijados por la Corte Constitucional en las Sentencias C-197 de 2025 y C-172 de 2026, cuáles de dichas vacantes pueden ser objeto de utilización mediante la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 7069 de 2026.

Por lo cual, se encuentra establecida la vulneración de los derechos fundamentales, tutela que No tiene por objeto reconocer un derecho al nombramiento en período de prueba ni sustituir las competencias técnicas atribuidas a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO y a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en materia de reporte de vacantes, determinación de empleos iguales o equivalentes y utilización de listas de elegibles, lo que se busca es que dichas entidades adelanten de manera coordinada las actuaciones necesarias para definir, de forma motivada, la procedencia del uso de la lista de elegibles por equivalencia conformada mediante la Resolución No. 3806 del 03 de abril de 2025.

SEXTO: Con todo respeto de su autonomía judicial, se debe tener en cuenta como precedentes horizontales y verticales dentro de casos similares, jueces tomando decisiones en derecho que han amparado los derechos fundamentales de las personas de las listas de elegibles, al encontrar listas vigentes que generan expectativas ciertas a quienes en ella se encuentran para ocupar las vacantes y evitar una vulneración de los derechos fundamentales por parte de las entidades públicas.

Por lo cual, en atención al precedente judicial, las Sentencias SU 354/17 y SU 113/18, frente a los precedentes horizontales y verticales señalan que:

> "(…) *En reiteradas oportunidades, esta Corporación ha definido el precedente judicial como "la sentencia o el conjunto de ellas, anteriores a un caso determinado, que por su pertinencia y semejanza en los problemas jurídicos resueltos, debe necesariamente considerarse por las autoridades judiciales al momento de emitir un fallo". Asimismo, la doctrina lo ha definido como el mecanismo jurisdiccional que tiene su origen en el principio stare decisis o estar a lo decidido, el cual consiste en la aplicación de criterios adoptados en decisiones anteriores a casos que se presenten en situaciones posteriores y con circunstancias similares.*
>
> *La jurisprudencia constitucional ha diferenciado, según su origen, dos clases de precedente: el horizontal y el vertical. Respecto al primero, se ha dicho que comprende "aquellas sentencias fijadas por autoridades de la misma jerarquía o el mismo operador judicial"; mientras que el segundo, "se relaciona con los lineamientos sentados por las instancias superiores encargadas de unificar jurisprudencia dentro de la respectiva jurisdicción o a nivel constitucional. Así, para la mayoría de asuntos, el precedente vertical que deben seguir los funcionarios judiciales es determinado por la Corte Suprema de Justicia o por el Consejo de Estado, como órganos de cierre dentro de su respectiva jurisdicción. En los casos en los que no son susceptibles de ser revisados por las autoridades mencionadas, son los tribunales los encargados de establecer criterios hermenéuticos para los operadores judiciales inferiores (...)"*

Además, señala Corte del carácter vinculante de los precedentes constitucionales, en el sentido que "*la jurisprudencia de esta Corporación ha establecido que tanto los fallos proferidos en control abstracto como en concreto están amparados por la fuerza vinculante, "debido a que determinan el contenido y alcance de la normatividad superior, al punto que su desconocimiento significaría una violación de la constitución".*

Por lo cual, se debe tener en cuenta que, en casos similares al aquí estudiado, los jueces constitucionales han amparado los derechos fundamentales al encontrar la existencia de una lista de elegibles en firme, la cual genera expectativas ciertas a quienes en ella se encuentran para ocupar las vacantes y evitar una vulneración de los derechos fundamentales por parte de las entidades públicas, en atención entre otros al principio de congruencia y el principio de gasto público.

En concordancia con la reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional, la **Sentencia T-430 -20**[3], señala que el concursante tiene derecho a ser nombrado en el cargo en período de prueba, así dicho cargo NO hubiese salido a concurso:

> *"De acuerdo con lo expuesto el acápite 3.6 de esta providencia, la Ley 1960 de 2019 modificó la Ley 909 de 2004, concretamente la regla referida al uso de las listas de elegibles vigentes, para permitir que con ellas también se provean las "vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, en la convocatoria de concurso en la misma entidad"*

En la acción de tutela No. 23001-33-33-010-2025-00070-01, el Juez en Segunda Instancia señala que las acciones y omisiones revelan la violación al debido proceso administrativo del accionante y de su confianza legítima, pues, ante la creación de nuevos cargos o empleos equivalentes con idéntica denominación de aquel para el cual concursó -y ocupa un lugar en la lista de elegibles- se espera que las entidades hiciera lo propio con miras a tener en cuenta el uso de la lista en la provisión de los empleos, a efectos de determinar, si la posición del actor en aquella era meritoria de ocupar uno de los empleos que resultara equivalente, pero a cambio de ello, optó por proveer en provisionalidad los cargos, pasando por alto el mérito.

Por ello, resulta necesaria la intervención del juez constitucional en aras de proteger dichos derechos fundamentales que se encuentran amenazados.

En definitiva, el juez señala que aunque se debe respetar la autonomía administrativa de las Entidades para efectos del ejercicio de los empleos dentro de los subprocesos misionales; no obstante, cuando existen listas de elegibles vigentes, la Entidad debe optar por las equivalencias del empleo, de conformidad con el artículo 2.2.19.2.4 del Decreto 1083 de 2015. Esto, porque dentro de la Convocatoria se ofertaron, empleos de idéntica denominación al que es objeto de análisis y en el mismo sentido, se pudo establecer en el Manual de Funciones, que existen funciones similares para el mismo cargo, atendiendo cada proceso misional, lo que pone en evidencia la necesidad de realizar el estudio de equivalencias para establecer la procedencia del uso de la lista de elegibles.

Por lo cual, el juez de segunda instancia decide REVOCAR el fallo de primera instancia proferido el 18 de marzo de 2025, por el Juzgado Décimo Administrativo del Circuito Judicial de Montería, utilizando como fuente formal la Constitución Nacional, artículos 13, 25, 29, 125 y 209 - Ley 909 de 2004, artículo 4 – Decreto 0419 de marzo de 2023, artículo 3 - Decreto Ley 927 de 2023, artículos 24 y 36 – Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario de la Función Pública), artículo 2.2.19.2.4.

---

[3] Sentencia T-340/20. Corte Constitucional de Colombia, MP. Luis Guillermo Guerrero Pérez. 21-08-2020.

Considero que el juez de segunda toma esta decisión manteniendo un precedente sobre el concurso de méritos y el derecho a ocupar cargos públicos como un derecho Constitucional, señalando la Sentencia **SU-011 de 2018** y la Sentencia **SU-913 de 2009**, así mismo, fortalecer los principios sobre la buena fe y el principio de confianza legítima en los concursos públicos, de lo cual lo fortalece la Corte en Sentencia T-722 de 2012 y la Sentencia T-453 de 2018.

Finalmente, el juez fortalece la explicación sobre la vulneración de derechos fundamentales en el concurso por el cambio en el actuar de la administración, sobre el nombramiento de provisionales frente a los empleos que son de carrera cuando se debe utilizar la lista de elegibles vigente, señalando en este punto la Sentencia SU-360 de 1999; Sentencia T-021 de 2008; Sentencia T-566 de 2009; Sentencia T-698 de 2010; Sentencia T-164 de 2012; y Sentencia T-717 de 2012.

Frente a los precedentes judiciales, igualmente quiero hablar de la Sentencia No. 11001334058202500028000 del 14 de febrero de 2025, en el cual el juez de tutela decidió:

> ***"Primero: Tutelar** el derecho fundamental al debido proceso de la señora Vebxy Rocío Santiago Olaya vulnerado por la Gobernación de Cundinamarca.*
>
> ***Segundo: Ordenar** a la Gobernación de Cundinamarca que, en el término de cinco (5) días contados a partir de la notificación de la presente providencia, reporte en el SIMO las vacantes definitivas del cargo de profesional universitario, código 219, grado 03, ofertado con la OPEC 182261. Dentro de ese mismo término deberá acreditar el cumplimiento ante este Despacho.*
>
> ***Tercero:** Cumplido lo anterior, la CNSC en el término de diez (10) días, deberá efectuar el estudio técnico de mismo empleo o equivalencia de los empleos reportados por la Gobernación de Cundinamarca. Dentro de ese mismo término deberá acreditar el cumplimiento ante este Despacho.*
>
> ***Cuarto**: De establecerse una o varias equivalencias, en el término de los quince (15) días siguientes, la CNSC y la Gobernación de Cundinamarca deberán consolidar una lista de elegibles para ocupar los cargos vacantes no convocados. Dentro de ese mismo término deberá acreditar el cumplimiento ante este Despacho*
>
> ***Quinto:** Dentro de los cinco (5) días siguientes al periodo otorgado en el anterior numeral, la Gobernación de Cundinamarca deberá efectuar el nombramiento en período de prueba de los elegibles en estricto orden de elegibilidad. Dentro de ese mismo término deberá acreditar el cumplimiento ante este Despacho".*

En esta tutela, el Juez de Tutela observa que existen deberes de las entidades accionadas que aún no se han llevado a cabo, pues, por un lado, la Gobernación de Cundinamarca **no** ha realizado correctamente la actualización de las vacantes definitivas en el aplicativo SIMO, ni la CNSC ha realizado el estudio técnico para darle cumplimiento al uso de la lista de elegibles por equivalencia.

En consideración a los mismos hechos, la CNSC no había podido adelantar el estudio para evidenciar la equivalencia de las vacantes en la planta de la Gobernación ya que la Entidad no había actualizado los empleos VACANTES en el aplicativo SIMO de la CNSC, poniendo en riesgo la expectativa legitima de las personas que nos encontramos en las listas de elegibles y acceder a un empleo público.

Lo anterior guarda relación con el debido proceso y las normas establecidas para dar

aplicación a la lista de elegibles por equivalencia, lo cual no se agota con el nombramiento y posesión en la vacante ofertada, omisiones de la Gobernación y la CNSC que si afectan el debido proceso, pues ante su inacción la lista de elegibles vencería sin dar oportunidad a sus elegibles de acceder a las vacantes definitivas no convocadas pero que comparten la equivalencia con aquella ofertada.

De esta tutela, a pesar que la Gobernación y la CNSC señalaban que no existían empleos equivalentes, fue necesario presentar un incidente de desacato para que las Entidades realizaran su trabajo, la Gobernación actualizar todos los empleos en SIMO y la CNSC realizar el estudio de equivalencias, del cual se autorizaron **cuatro empleos** de la lista de elegibles.

Así mismo, el fallo de Tutela No. 11001310301320240036701 del 18 de septiembre de 2024, en el cual el Tribunal Superior de Bogotá D.C., señaló que:

> ***"SEGUNDO: ORDENAR** a la Gobernación de Cundinamarca, que en el término de cuarenta y ocho (48) horas seguidas al enteramiento de la presente sentencia, le informe a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes disponibles para el empleo denominado conductor mecánico, código 482, grado 4, según los lineamientos de la Circular 11 de 2021 Anexo técnico II-Literal B.*
>
> ***TERCERO: ORDENAR** a la Comisión Nacional de Servicio Civil, que en el término de cuarenta y ocho (48) horas seguidas a la recepción de la información relacionada en el numeral que precede, proceda a indicar de forma clara y congruente la viabilidad de hacer uso de la lista de elegibles de la convocatoria 182184, para el cargo de conductor mecánico, código 482, grado 4, de la planta de la Gobernación de Cundinamarca, y de ser el caso, proferir la respectiva autorización si hay lugar a ello."*

Por esta decisión, la CNSC procedió autorizar el uso de la lista para **9 vacantes** correspondientes a "empleos equivalentes" del empleo Conductor Mecánico, Código 482, Grado 4, en la Gobernación de Cundinamarca, con vacantes definitivas, es decir con los empleos vacantes, en provisionalidad o en encargo, teniendo en cuenta que los mismos no han sido ofertados en la Convocatoria.

Igualmente, el fallo de Tutela No. 11001-33-36-036-2023-00253-00 del 11 de agosto de 2023, en cual el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, resolvió:

> *"**PRIMERO: MODIFICAR** el numeral segundo la sentencia dictada 25 de agosto de 2023 por el Juzgado Treinta y Seis (36) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., el cual quedará así:*
>
> ***SEGUNDO: ORDENAR** a la Gobernación de Cundinamarca que, en el término de cinco (5) días contados a partir de la notificación de la presente providencia, reporte en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito, y la Oportunidad – SIMO las vacantes definitivas del empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 4, advirtiendo la vigencia de la lista de elegibles respecto de dicho empleo identificado con la OPEC **108541**. Cumplido lo anterior, la CNSC en el término de diez (10) días, deberá efectuar el estudio técnico de mismo empleo o equivalencia de los empleos reportados por la Gobernación de Cundinamarca con la OPEC **108541** ofertada en el proceso de selección No. 1345 de 2019.*
>
> ***TERCERO:** Cumplido lo anterior y, de ser procedente, en el término de los quince (15) días siguientes, la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC y la Gobernación de Cundinamarca deberán efectuar la consolidación de una lista de elegibles para ocupar los empleos vacantes no convocados que tengan equivalencia con los empleos relacionados con la OPEC 108541, tal como lo dispone la Ley 1960 de*

2019.

***CUARTO**: Vencido el término anterior y previo estudio del cumplimiento de los requisitos mínimos, dentro de los cinco (5) días siguientes, la Gobernación de Cundinamarca deberá efectuar el nombramiento en período de prueba, de los concursantes que tengan el mejor derecho en los cargos equivalentes vacantes no convocados al cual optaron, respetando en todo caso, el orden de elegibilidad de la lista que se conforme para tal efecto."*

Por esta decisión, la CNSC autorizó el uso de toda la lista de elegibles para **7 empleos**, empleos que no fueron ofertados en la convocatoria, vacantes en provisionalidad correspondientes a "empleos equivalentes" del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, en la Gobernación de Cundinamarca, con los empleos vacantes, en provisionalidad y en encargo, teniendo en cuenta que los mismos no fueron ofertados en la Convocatoria.

A su vez, la decisión del Juzgado Primero Penal Municipal para Adolescentes con Función de Control de Garantías San José de Cúcuta, del 09 de septiembre de 2020, con el radicado No. 54-001-40-71-001-2020-00327-00, en el cual se indicó:

*"SEGUNDO: ORDENAR al Dr. JUAN AGUSTÍN RAMÍREZ MONTOYA actual Gerente de la ESE IMSALUD y/o quien haga sus veces, que dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta sentencia, HAGA USO de la lista de elegibles que se encuentra vigente para proveer el cargo de AUXILIAR ÁREA SALUD GRADO código 412 grado 10 identificado con código OPEC Nº 30212, Grado 11, resolución No. CNSC 20182110174305, **debiendo nombrar en estricto orden de mérito y puntaje** a las señoras DOLLY XIOMARA BERMÚDEZ CACIQUE y DIANA MILENA MARTÍNEZ PEDRAZA, en las dos las plazas restantes que actualmente una se encuentra nombrada en* provisionalidad *y la otra sin nombramiento en vacante definitiva, para lo cual deberá adelantar todos los trámites administrativos pertinentes para los nombramientos, dentro del término otorgado".*

Para este caso, el juez conmino que los cargos sean provistos de forma definitiva con las personas de la lista de elegibles, el cual se configuró con la autorización que dio el Juez para el uso de la lista al cubrir las vacantes definitivas de los empleos de la Convocatoria No. 433 de 2016, con empleos en provisionalidad, en encargo o en vacancia, como lo permite la Ley 1960 de 2019.

Igualmente, se quiere reconocer el valor del sentido del fallo de Tutela No. 08001310901520240007700, en cual el Juzgado Quince Penal Del Circuito Con Función De Conocimiento De Barranquilla, resolvió:

*"**PRIMERO: AMPARAR** el derecho fundamental de acceso al desempeño de funciones y cargos públicos por mérito del señor HEIDER EDUARDO JIMENEZ VARGAS.*

***SEGUNDO: ORDENAR** a la DIAN que, en el término de cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación de la decisión, inicie los trámites necesarios para hacer uso de la lista de elegibles contenida en la Resolución № 14800 del 29 de agosto de 2024 al momento de proveer las vacantes de GESTOR I, Código 301, Grado 1, dejando de últimos por proveer los empleos ocupados por persona con estabilidad laboral reforzada, como lo son prepensionables, embarazadas y demás sujetos con estabilidad laboral reforzada y debilidad manifiesta conforme al ordenamiento jurídico".*

En este caso el Juzgado decidió acumular un grupo importante de tutelas, para autorizar **334 vacantes** con los **empleos en provisionalidad**, ya que los mismos son empleos que no han sido convocados en la Convocatoria, señalándole el Juez a la Entidad que debe ceñirse a los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5, para el uso

de la lista de elegibles, ya que los cargos de las entidades deben ser cubiertos por el régimen de carrera administrativa basándose en el principio del mérito, esto implica **utilizar las listas de elegibles vigentes**.

Por lo cual, se demuestra que el uso de listas de elegibles por equivalencia optimiza la gestión pública al **acelerar el ingreso de personal calificado** sin incurrir en los altos costos económicos y logísticos de un nuevo concurso de méritos. Esta figura garantiza el **respeto al mérito y la transparencia**, permitiendo que ciudadanos que ya demostraron su idoneidad ocupen vacantes definitivas de manera inmediata. Además, brinda **flexibilidad y eficiencia a las entidades del Estado**, las cuales pueden resolver el desabastecimiento de personal en empleos iguales o superiores —hasta dos grados más arriba— asegurando la continuidad y la calidad en la prestación de los servicios públicos.

Así las cosas, se reitera la necesidad de dar cumplimiento al artículo sexto de la Resolución No. 3806 del 03 de abril de 2025, *"*La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza4 . Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes de empleos iguales o equivalentes para las cuales se efectuó el concurso y las que se generen en vigencia de la lista.

Igualmente, dar aplicación a la Sentencia 00021 de 2010 del Consejo de Estado, el Decreto 498 de 2020, Decreto 1083 de 2015, Ley 1960 de 2019, y los Criterio para el *"Uso De Listas De Elegibles Para Mismos Empleos O Empleos Equivalentes",* para los **empleos nuevos** de la planta, como lo son los empleos vacantes, empleos vacantes en provisionalidad y en encargo, teniendo en cuenta la expectativa legítima de las personas que participamos en los concursos de méritos a acceder a un cargo igual o equivalente, dado el número de cargos vacantes que existen en la Entidad.

Con base a la normativa anteriormente mencionada, los precedentes constitucionales citados y los que sales cada semana a favor de las personas que creemos en lo público y en la carrera administrativa, se solicita como parte de mi proceso la vinculación a la Procuraduría General de la Nación – Procuraduría Delegada Preventiva de Control de Gestión para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, considerando que se busca que en mi caso no se esté pasando por encima de las normas de carreras y de los que aspiramos a un cargo público los cuales nos encontramos en las listas de elegibles.

Finalmente, el problema que se plantea no es el control de legalidad de una decisión definitiva como la lista de elegibles, sino la omisión o insuficiencia en el impulso jurídico que permitiría activar el uso de la lista conforme a las reglas del mérito. En este sentido, la acción de tutela satisface el requisito de subsidiariedad, cualquier medio administrativo no ofrecen en esta controversia específica, una protección igualmente idónea y sobre todo eficaz frente a la omisión administrativa que se denuncia como lo es la falta de agotamiento de un trámite que depende, de actuaciones que deben desplegar de manera coordinada la DIAN y la CNSC.

Por lo cual, en la medida que el mérito debe ser el criterio predominante para seleccionar a quienes deben ocupar los cargos al servicio del Estado, y la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha entendido que una interpretación a la Constitución apunta a que cuando se trate de proveer vacantes, la solicitud del uso de la lista de elegibles para mismos empleos y

empleos equivalente mediante acción de tutela, es un deber de la administración y no una facultad del nominador, en este caso a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** registrar los empleos en SIMO y solicitar la autorización de las listas de elegibles por equivalencia y es a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** a quien le compete analizar la equivalencia entre el cargo al cual aspiró la accionante durante el concurso y los que se encuentran vacantes, en provisionalidad o en encargo, para autorizar el uso de la lista de elegibles.

Esta solución armoniza de mejor manera los intereses constitucionales en juego, pues impide que la falta de coordinación administrativa vacíe de contenido la lista de elegibles y haga nugatoria su vigencia ya que el principio del mérito no solo se desconoce cuándo la administración nombra a quien no corresponde, sino también cuando omite realizar de manera completa, seria, oportuna y coordinada, las actuaciones necesarias para determinar si las vacantes existentes deben ser provistas con listas de elegibles vigentes.

En este escenario, la intervención del juez constitucional resulta procedente para examinar que esa inactividad o desarticulación administrativa termina por comprometer seriamente los derechos constitucionales fundamentales de las personas que como yo nos encontramos en una lista de elegibles vigente.

JURAMENTO.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la presentación de este escrito, que no he interpuesto ninguna otra Acción de Tutela por los mismos hechos y derechos.

DERECHOS VULNERADOS

SOBRE EL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DEL MÉRITO Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

La Corte Constitucional, ha reiterado como el principio del mérito no constituye un criterio accesorio ni una pauta secundaria en la organización del empleo público, sino uno de los fundamentos estructurales del Estado constitucional y del servicio público. En esa dirección, recordó que la evolución histórica de la carrera administrativa obedeció a la necesidad de:

> *"Garantizar la estabilidad en los cargos públicos, con base en la experiencia, la eficiencia y la honestidad en el desempeño de los mismos, sustrayéndolos a los vaivenes, manipulaciones y contingencias de la lucha político partidista, que hasta entonces había llevado a que cada vez que se producía un cambio de gobierno y el poder político era conquistado por uno de los partidos tradicionales, sistemáticamente excluía a los miembros del otro partido de la participación en los cargos públicos, aun en los niveles más bajo (sic)"*[4]

A partir de ese desarrollo histórico y constitucional, se ha indicado que la carrera administrativa fue concebida como un mecanismo de administración que no reconoce para el acceso al servicio y para la permanencia y promoción dentro de él, factores distintos al mérito personal.

---

[4] Corte Constitucional. Sentencia C-197 de 2025. M.P. Jorge Enrique Ibáñez Najar

Por lo cual la Corte ha sido enfática al subrayar que el mérito no solo opera dentro de la carrera administrativa como una regla técnica de selección, sino que tiene entidad constitucional propia y transversal. Por ello ha indicado que:

> *"Es válido afirmar que el Constituyente de 1991 consideró como elemento fundamental del ejercicio de la función pública el principio del mérito y que previó a la carrera, sistema técnico de administración del componente humano, como un mecanismo general de vinculaciones".* [5]

En la misma línea, la Corte sintetizó los fines constitucionales que persigue la consagración del mérito. En particular, señaló que su constitucionalización busca: *"El cumplimiento de los fines del Estado y de la función administrativa (…) Materializar derechos a los ciudadanos. La igualdad de trato y oportunidades".*

Sobre la forma concreta en que el mérito se realiza, la Corte explicó que, dentro de los sistemas de carrera, el concurso de méritos se erige como la herramienta más idónea para su concreción, siendo este un procedimiento complejo mediante el cual la administración establece las reglas claras para seleccionar a quienes, por razón de sus méritos y calidades, adquieren el derecho a ser nombrados, garantizando así criterios objetivos, no discriminatorios, transparentes y claros.

Esa lógica se proyecta directamente sobre la convocatoria y sobre la lista de elegibles. En cuanto a la primera, la Corte precisó que las autoridades deben fijar con claridad las bases y condiciones del concurso, de manera que "las reglas que los rigen son de obligatorio cumplimiento"[6]. En cuanto a la lista de elegibles, esta constituye un acto administrativo de contenido particular que organiza en estricto orden descendiente a las personas llamadas a ser designadas por haber obtenido los mejores resultados, y durante su vigencia, el uso de las listas de elegibles para la provisión de cargos es vinculante para la administración.

La Corte Constitucional ha recordado el carácter imperativo de las listas. Así, estableció que cuando se trate de proveer una vacante de grado igual correspondiente a la misma denominación, el empleo de la lista *"es un deber y no una facultad del nominador"*[7]. Sobre ese punto, la utilización obligatoria de la lista se desprende directamente del principio del mérito, porque este limita la facultad de regulación del Legislador y obliga a que la provisión definitiva de los empleos se realice a partir de los resultados obtenidos en un concurso de méritos, de manera que sean los candidatos más capacitados y meritorios los que ocupen esas plazas.

SOBRE EL USO DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DEL MISMO EMPLEO Y DE CARGOS EQUIVALENTES.

A partir de la Ley 1960 de 2019, se tiene que la utilización de la lista de elegibles vigente en los concursos de méritos **se extendió también a las vacantes definitivas no convocadas que surjan con posterioridad en la misma entidad, siempre que correspondan al mismo empleo o a cargos equivalentes**.

---

[5] Corte Constitucional. Sentencia C-197 de 2025. M.P. Jorge Enrique Ibáñez Najar
[6] Corte Constitucional. Sentencia C-197 de 2025. M.P. Jorge Enrique Ibáñez Najar
[7] Corte Constitucional. Sentencia C-319 de 2010. M.P. Humberto Antonio Sierra Porto

Ahora bien, en lo que atañe específicamente al uso de la lista para cargos equivalentes, esto no se trata de una operación automática ni meramente nomina, pues la administración debe conocer con detalle, entre otros aspectos, el número de cargos equivalentes, la forma como esos cargos estaban siendo provistos y el estado de la planta de personal. Esto es relevante porque muestra que la equivalencia exige un soporte técnico y administrativo serio, no basta con que el concursante afirme que existen muchos empleos con la misma denominación; es necesario establecer si se trata de vacantes definitivas, si corresponden realmente al mismo empleo o a uno equivalente y si fueron **debidamente reportadas** para adelantar el estudio respectivo.

Sin embargo, el paso de la vacante al uso de la lista por equivalencia no se agota con constatar que existen cargos con una denominación semejante. De manera más precisa, se tiene consignado un procedimiento específico para ese análisis el cual está consignado en el criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil "Uso de elegibles para empleos equivalentes" de fecha 22 de septiembre de 2020:

> *«PRIMERO: Revisar las listas de elegibles vigentes en la entidad para determinar si existen empleos del mismo nivel jerárquico y grado del empleo a proveer.*
>
> *(...)*
>
> *SEGUNDO: Identificar qué empleos de las listas de elegibles poseen los mismos o similares requisitos de estudios del empleo a proveer.*
>
> *(...)*
>
> *TERCERO: Verificar si los empleos de las listas de elegibles anteriormente seleccionados poseen los mismos requisitos de experiencia del empleo a proveer, en términos de tipo y tiempo de experiencia.*
>
> *(...)*
>
> *CUARTO: Con los empleos seleccionados anteriormente, se deberá identificar los elementos que determinan la razón de ser de cada uno de los empleos, el propósito principal y las funciones esenciales, esto es las que se relacionan directamente con el propósito. Una vez seleccionados los elementos anteriormente descritos, se deberá revisar que la acción de al menos una (1) de las funciones o del propósito principal del empleo de la lista de elegibles contemple la misma acción de alguna de las funciones o del propósito del empleo a proveer. (...)*
>
> *QUINTO: Verificar qué empleos a analizar poseen iguales o similares requisitos en cuanto a competencias comportamentales para lo cual se deberá verificar que **al menos una (1) competencia comportamental común del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias comunes del empleo a proveer y que al menos una (1) competencia comportamental por nivel jerárquico del empleo de la lista de elegibles coincida con alguna de las competencias por nivel jerárquico del empleo a proveer**. Los empleos que hayan sido identificados como equivalentes en la planeación de los Procesos de Selección, se tratarán como un mismo grupo de referencia o grupo normativo. El presente Criterio Unificado fue aprobado en sesión de Sala Plena de Ia CNSC celebrada el día 22 de septiembre de 2020."*[8]

Así, lo jurídicamente exigible es que la entidad nominadora suministre y actualice la información necesaria sobre las vacantes a proveer, y que, con base en esa información, la CNSC adelante el examen técnico previsto en su propio criterio unificado. Solo a partir de ese procedimiento puede establecerse, con fundamento objetivo, si se está ante vacantes

[8] Concepto 125841 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública. Radicado No.: 20246000125841. 4 de marzo de 2024.

definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados y si, por tanto, resulta procedente el uso de la lista dentro de su vigencia.

AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.

Fundamento la actual solicitud en los artículos 29 de la Constitución Política de Colombia, especialmente en la garantía fundamental al debido proceso administrativo, el cual ha sido definido por la Honorable Corte Constitucional de la siguiente manera:

> *La jurisprudencia de esta Corte ha definido el debido proceso administrativo como: "(i) el conjunto complejo de condiciones que le impone la ley a la administración, materializado en el cumplimiento de una secuencia de actos por parte de la autoridad administrativa, (ii) que guarda relación directa o indirecta entre sí, y (iii) cuyo fin está previamente determinado de manera constitucional y legal". Ha precisado al respecto, que con dicha garantía se busca "(i) asegurar el ordenado funcionamiento de la administración, (ii) la validez de sus propias actuaciones y, (iii) resguardar el derecho a la seguridad jurídica y a la defensa de los administrados".*

Por lo cual, las Convocatorias constituyen una norma obligatoria en el concurso, en consecuencia, cualquier incumplimiento de las etapas y procedimientos consignados en ella, vulnera el derecho fundamental del debido proceso que le asiste a los participantes, en el cual para el trámite de cada una de las etapas del Concurso deben estar plenamente publicitadas a los aspirantes para que conozcan las reglas de la convocatoria para proveer los cargos de carrera administrativa.

Sobre el alcance del derecho al debido proceso, la Corte Constitucional en **Sentencia C-034 del 29 de enero de 2014**, con ponencia de la magistrada María Victoria Calle Correa discurrió:

> *"El debido proceso es un derecho fundamental. Posee una estructura compleja, en tanto se compone por un plexo de garantías que deben ser observadas en todo procedimiento administrativo o judicial, escenarios en los que operan como mecanismo de protección a la autonomía y libertad del ciudadano y límites al ejercicio del poder público. Por ese motivo, el debido proceso es también un principio inherente al Estado de Derecho, cuyas características esenciales son el ejercicio de funciones bajo parámetros normativos previamente establecidos y la erradicación de la arbitrariedad. Así lo ha explicado la Corte:*
>
> *(...) el derecho al debido proceso se muestra como desarrollo del principio de legalidad, pues representa un límite al ejercicio del poder público, y en particular, al ejercicio del ius puniendi del Estado. En virtud del citado derecho, las autoridades estatales no podrán actuar en forma omnímoda, sino dentro del marco jurídico definido democráticamente, respetando las formas propias de cada juicio y asegurando la efectividad de aquellos mandatos que garantizan a las personas el ejercicio pleno de sus derechos.*
>
> *En ese contexto, la jurisprudencia constitucional ha definido el debido proceso como el conjunto de etapas, exigencias o condiciones establecidas por la ley, que deben concatenarse al adelantar todo proceso judicial o administrativo. Entre estas se cuentan el principio de legalidad, el derecho al acceso a la jurisdicción y a la tutela judicial efectiva de los derechos humanos, el principio del juez natural, la garantía de los derechos de defensa y contradicción, el principio de doble instancia, el derecho de la persona a ser escuchada y la publicidad de las actuaciones y decisiones adoptadas en esos procedimientos. (...).*

Por lo cual, en lo que respecta al concurso de méritos, jurisprudencialmente se ha establecido que éste se desarrolla a través de una actuación administrativa que debe fundarse en el respeto del debido proceso, más aún si su fin principal es elegir los funcionarios que por sus cualidades laborales, merecen desempeñarse al servicio del Estado. Sobre el tema de los concursos, en la sentencia T-090 del 26 de febrero de 2013 con ponencia del doctor Luis Ernesto Vargas Silva, se dispuso:

> *"El concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior).*
>
> *Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles".*

En este sentido, que las Entidades hagan caso omiso a las normas que ella mismas les aplican como ente administrador, como lo es la utilización de las listas de elegibles por equivalencia, o sustraerse al cumplimiento de estas normas relacionadas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación.

EL DERECHO DE ACCESO A LOS CARGOS PÚBLICOS.

Se fundamenta la solicitud, en el numeral 7 del artículo 40 de la Carta Política, la cual señala que *"todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...) 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse".*

Al respecto, la Corte Constitucional ha destacado la categoría de derecho fundamental que reviste el de acceso a cargos públicos teniendo en cuenta el artículo 125 de la Constitución el cual señala que *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera."*, buscando promover la participación en la conformación, ejercicio y control del poder político, permite lograr la efectividad de la democracia participativa. Sobre el alcance de aquel, la Corte ha señalado lo siguiente:

> *[...]del ámbito de protección de este derecho (i) la posesión de las personas que han cumplido con los requisitos para acceder a un cargo, (ii) la prohibición de establecer requisitos adicionales para entrar a tomar posesión de un cargo, cuando el ciudadano ha cumplido a cabalidad con las exigencias establecidas en el concurso de méritos, (iii) la facultad de elegir de entre las opciones disponibles*

aquella que más se acomoda a las preferencias de quien ha participado y ha sido seleccionado en dos o más concursos[…]. Sentencia C386 de 2022.

En los términos de este pronunciamiento, es claro que en el ordenamiento jurídico el acceso a cargos públicos es un derecho que promueve la participación en la conformación, ejercicio y control del poder político, pues permite el logro efectivo de la democracia participativa. Es así como la Corte Constitucional, sobre el alcance del acceso a cargos públicos, entre otros, concluyó que las personas que se posesionen en estos deberán cumplir con los requisitos para acceder a un cargo y la prohibición de establecer requisitos adicionales para entrar a tomar posesión de un cargo, cuando el ciudadano cumple con los requisitos establecidos en el concurso de méritos.

Sobre este último, la Corte ha determinado que el aplicativo SIMO administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, es un acto de comunicación de la administración para la elaboración del concurso de méritos con las plazas que se encuentran vacantes definitivamente, el cual podrá reformarse o actualizarse. Así entonces, las entidades que realicen modificación del Manual de Funciones se encuentran obligadas a reportarlas para que se actualice la oferta de los empleos, puesto que de esta forma se garantiza que el proceso de selección se encuentra ajustado a las necesidades del servicio de la administración.

DERECHO AL TRABAJO

Con respecto al Derecho al Trabajo en concatenación con relación al Acceso a los Cargos Públicos, ha indicado la jurisprudencia de Corte Constitucional en la Sentencia SU-133 de 1998, lo siguiente:

"El concurso es el mecanismo considerado idóneo para que el Estado, dentro de criterios de imparcialidad y objetividad, mida el mérito, las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, con el fin de escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, apartándose en esa función de consideraciones subjetivas, de preferencias o animadversiones y de toda influencia política, económica o de otra índole.

La finalidad del concurso estriba en últimas en que la vacante existente se llene con la mejor opción, es decir, con aquellos concursantes que hayan obtenido los más altos puntajes. A través de él se evalúa y califica el mérito del aspirante para ser elegido o nombrado. Así concebida la carrera, preserva los derechos al trabajo, a la igualdad y al desempeño de funciones y cargos públicos, realiza el principio de la buena fe en las relaciones entre las personas y el Estado".

En este caso la vulneración del derecho al trabajo se está produciendo por la acción u omisión de las autoridades públicas, cuando limitan injustificadamente el ejercicio de una actividad laboral, teniendo en cuenta la expectativa legítima de las personas que hacemos parte de la lista de elegibles como parte del concurso de méritos.

PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGÍTIMA.

Como cualquier otro principio, la confianza legítima debe ser ponderada en el caso concreto. Ello implica que no toda realidad creada, consentida o tolerada por las autoridades permite la aplicación de este principio. En aquellos supuestos en los que se presenta una discordancia

entre los dictados del derecho y el obrar de la Administración, resulta completamente inaplicable, en la medida en que es un instrumento de racionalización del poder público, que pretende satisfacer las expectativas de fiabilidad y coherencia de los administrados, la confianza legítima no puede ser argüida con el propósito de que la Administración persevere en errores precedentes o en la violación de los principios constitucionales fundamentales.

El principio de confianza legítima en los concursos públicos es la garantía de que el Estado no puede cambiar de forma arbitraria o repentina las reglas de juego, los requisitos de evaluación o los resultados de un proceso de selección una vez que este ha iniciado. Este principio protege la buena fe de los aspirantes, asegurando que sus expectativas basadas en las normas iniciales de la convocatoria no sean defraudadas por actuaciones abruptas de la administración pública.

Por lo cual, Para quienes se encuentran en una lista de elegibles vigente, el principio de confianza legítima y el uso de listas por equivalencia constituyen sus mayores herramientas de protección jurídica frente a la administración pública. El uso de listas por equivalencia es obligatorio para las entidades cuando surgen vacantes definitivas de cargos iguales o equivalentes durante la vigencia de la lista. La entidad no puede decidir arbitrariamente ignorar a los elegibles para realizar un nuevo nombramiento provisional o convocar un nuevo concurso

En este sentido, la Corte Constitucional en la **Sentencia SU-067 de 2022**, señala frente a la confianza legítima en los trámites de los concursos de méritos y como procedencia que este principio debe defenderse cuando *"iii) que ocasione la vulneración o amenaza real de un derecho constitucional fundamental".*

PRINCIPIO DE MÉRITO - CONCURSO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

El principio del mérito es el pilar fundamental que rige el sistema de carrera administrativa en la función pública. Este principio establece que el acceso, permanencia, ascenso y retiro de los servidores públicos deben estar determinados exclusivamente por las capacidades, competencias, idoneidad y resultados de los aspirantes, y no por factores de influencia política, amiguismo o intereses particulares.

En la Sentencia SU-067 de 2022, señala frente a estos dos derechos lo siguiente:

> *"(...), el mérito es un principio constitucional de indiscutible importancia, que otorga sentido al postulado de la carrera administrativa. El concurso de méritos, por su parte, es el mecanismo que permite evaluar, con garantías de objetividad e imparcialidad, la idoneidad y la competencia de los servidores públicos; por tal motivo, ha de ser utilizado, como regla general, al llevar a cabo la vinculación de los funcionarios al servicio público."*

La Constitución de 1991 es la que señala que el principio constitucional del mérito se materializa a través del concurso público, el cual tiene como finalidad evitar que criterios diferentes a mérito sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia, los encargos en las entidades y el ascenso en carrera administrativa.

Entonces, el objetivo del concurso público es hacer prevalecer el mérito de los aspirantes para que accedan a un cargo público, por lo cual, los principios constitucionales del mérito y la carrera administrativa resultan aplicables a las actuaciones que se realicen en el marco de cada etapa del concurso, los cuales deben someterse a los estrictos términos que hayan sido previstos en la Convocatoria, so pena de infringir valiosos principios constitucionales como el debido proceso, la igualdad y la buena fe.

En este sentido, el uso de las listas de elegibles por equivalencia es un mecanismo técnico y jurídico regulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) que permite optimizar los recursos del Estado, supliendo vacantes definitivas no convocadas mediante el uso de listas vigentes de otras OPEC compatibles. Esta figura legal, amparada bajo el principio de mérito, la cual busca garantizar que las plazas públicas se provean de forma ágil con ciudadanos que ya demostraron su idoneidad, sin necesidad de abrir un concurso nuevo para cada vacante imprevista.

PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DE LA BUENA FE.

El principio de la buena fe se encuentra reconocido en el artículo 83 de la Constitución, que establece que *"las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas".* Este postulado incorpora al ordenamiento jurídico el valor ético de la confianza e instaura, tanto para las autoridades públicas, la obligación de obrar de conformidad a la ley.

El reconocimiento de este principio constitucional es consecuencia del hecho indiscutible de que la vida en sociedad es imposible sin lazos de confianza. En cuanto a su campo de aplicación en los concursos de méritos no se puede limitar al nacimiento de las relaciones jurídicas, sino que se extiende al desarrollo de las mismas, hasta su extinción, a todas las actuaciones que emprenden las autoridades públicas en relación con los concursos de méritos para que los ciudadanos de acuerdo a la expectativa reforzada por ser parte de la lista de elegibles, les permita confiar en que el obrar de las instituciones de acuerdo a la Ley.

Bajo esas condiciones, ha señalado la Corte el remitir a un accionante a un medio diferente a la acción de tutela no es una respuesta judicial de la misma eficacia. Ello es así porque no se cuestiona un acto expreso que haya definido negativamente su situación jurídica, sino la ausencia de las actuaciones administrativas necesarias para determinar si existen vacantes reportables y susceptibles de análisis por mismo empleo o por equivalencia, dentro de la vigencia de la lista.

En cuanto a su campo de aplicación en los concursos de méritos no se puede limitar al nacimiento de las relaciones jurídicas, sino que se extiende al desarrollo de las mismas, hasta su extinción, a todas las actuaciones que emprenden las autoridades públicas en relación con los concursos de méritos para que los ciudadanos de acuerdo a la expectativa reforzada por ser parte de la lista de elegibles, les permita confiar en que el obrar de las instituciones de acuerdo a la Ley.

Desde esa perspectiva, es clara la falta de agotamiento completo, claro, coordinado y armónico del trámite administrativo previo que debía permitir establecer si procedía o no el uso de la lista respecto de esas vacantes, buscando que en un sistema de carrera la administración mantenga los nombramientos en provisionalidad y que no pueda mantener indefinidamente en estado de incertidumbre la información sobre los cargos de la planta, ni convertir la falta de coordinación interinstitucional en un obstáculo para la eficacia del mérito, lo cual impide que la lista de elegibles despliegue los efectos que le son propios dentro de su vigencia.

Finalmente, se deja por sentado la Sentencia T-788 de 2013 y otras decisiones de la Corte Constitucional, las cuales **señalan la viabilidad de la Acción De Tutela en Concurso de Méritos y su procedencia excepcional** ya que éste resulta idóneo para evitar un perjuicio irremediable teniendo en cuenta la vigencia de las listas de elegibles y buscando además proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos, garantizando dar la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política de Colombia.

PETICIONES.

1. Con todo respeto solicito al señor Juez Constitucional, se **TUTELEN** mis Derechos Fundamentales al Debido Proceso, Mérito, Igualdad, Trabajo, Acceso a Cargos Públicos, Buena Fe en los Concursos Públicos, Confianza Legítima.

2. **ORDENAR** a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, que entregue el registro en SIMO de once (11) empleos VACANTES, cinco (5) empleos VACANTES con nombramientos en provisionalidad, uno de ellos nombrados en el marco del proceso del concurso de méritos y cinco (5) empleos en VACANCIA definitiva, del empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18**, con los cuales se debe dar paso al uso de la listas para mismos empleos o empleos equivalentes.

3. **ORDENAR** a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, si solicitó de acuerdo a las normas del concurso, la realización del uso de la lista de elegibles por equivalencia del empleo OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, teniendo en cuenta los empleos vacantes y vacantes en provisionalidad que se encuentran en la Entidad.

4. **ORDENAR** a la Comisión Nacional Del Servicio Civil (CNSC), iniciar el estudio técnico para dar paso al uso de la lista de elegibles del mismo empleo o por equivalencia de la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, para proveer las vacantes de los cargos no convocados de la Planta Global de la Entidad, como lo son los empleos vacantes definitivas, vacantes definitivas con nombramiento en provisionalidad o vacantes definitivas con nombramiento en encargo.

5. Teniendo en cuenta que existen empleos iguales o equivalentes, **ORDENAR** a la CNSC, entregar el resultado completo del estudio de equivalencias, empleo por empleo, vacante a vacante, validando las funciones de cada una de ellas en atención a lo señalado por las normas de carrera administrativa, normas de empleo público y los precedentes constitucionales, para

determinar el cumplimiento normativo y las condiciones en las cuales se realizó el estudio de equivalencias, teniendo en cuenta la expectativa legítima de obtener un empleo público al ser parte de una lista de elegibles.

Se reitera que es misma Corte Constitucional los precedentes constitucionales frente al tema la que ha señalado se debe entregar todo el documento del estudio de equivalencias al ser un documento público y administrativo que define la provisión de un empleo del Estado y no goza de reserva legal, ya que es el documento que determina el uso de listas para mismos empleos o empleos equivalentes.

6. **ORDENAR** a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, que realicen todas las actuaciones administrativas relacionadas a mi nombramiento y posesión al proveer las vacantes y vacantes con nombramiento en provisionalidad en la Entidad para OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, garantizando el uso de la lista de elegibles por equivalencia.

7. Solicito a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** (CNSC) para que con la información remitida, concepto DAFP, se inicie el estudio técnico de equivalencias y determinar el uso de la lista de elegibles para "mismos empleos" o "empleos equivalentes" para la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, con los empleos **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 19 y Grado 20.

8. Solicito a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** (CNSC) para que según el acuerdo de la Convocatoria, se inicie el estudio técnico de equivalencias y determinar el uso de la lista de elegibles para "mismos empleos" o "empleos equivalentes" para la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, en cualquiera de las convocatorias en el marco **Proceso de Selección No. 2502 de 2023**, reiterando que no existe decisión judicial que declare improcedente este proceso en el marco del concurso de méritos.

La tutela busca se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone que la provisión definitiva de los empleos estatales se realice en función del mérito y por medio del mecanismo del concurso público de méritos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento la presente Acción de Tutela en la Constitución Política de Colombia, en los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y Acto Legislativo 01 de 2017.

PRUEBAS.

1. Resolución No. 3806 del 03de abril de 2025, *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, identificado con el No. OPEC **207323**, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO, en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023".*

2. Derecho de Petición remitido a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

3. Respuesta remitida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, de fecha 14 de mayo de 2026.

4. Respuesta remitida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, de fecha 14 de mayo de 2026 – Excel.

5. Derecho de Petición remitido a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC.

6. Respuesta remitida por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC.

7. Ficha de mi empleo OPEC No. **207323**, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO, Proceso de Selección No. 2502 de 2023.

COMPETENCIA.

Es competencia del Honorable Juez municipal para resolver la presente acción constitucional, debido a la naturaleza del asunto y a la entidad accionada.

NOTIFICACIONES.

La accionada: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el correo electrónico notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co

La accionada: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, en el correo electrónico notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

El accionante: GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ, Recibiré notificaciones en el correo electrónico:gbuitragocruz@gmail.com, mi número de celular 3115314964.

Respetuosamente,

GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ
C.C. 1.010.165.297

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CINCUENTA Y SEIS (56) CIVIL CIRCUITO DE BOGOTÁ
Carrera 10 No.14-33, Piso 18, Conmutador 601 353 26 66 Ext.71356 Edificio Hernando Morales Molina
Email: j56cctobt@cendoj.ramajudicial.gov.co

Bogotá D.C., veinte (20) de agosto de dos mil veintiséis (2026).

Rad. 110013103056-2026-00447-00

Como quiera que le ha correspondido a esta Sede Judicial el trámite de la presente acción constitucional, el Juzgado **RESUELVE**:

PRIMERO: ADMITIR LA ACCIÓN DE TUTELA promovida por los señores **GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ** en contra de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** y la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC.**

SEGUNDO: ORDENAR a la Superintendencia de Notariado y Registro y a la Comisión Nacional del Servicio Civil que, de manera inmediata, publiquen la demanda y esta providencia en sus páginas institucionales y en el micrositio destinado al Proceso de Selección No. 2502 de 2023, para conocimiento de los integrantes de la lista de elegibles correspondiente al empleo y código OPEC correspondiente al cargo Auxiliar Administrativo código 4044 grado 18.

En la publicación se informará que quienes acrediten interés directo podrán intervenir dentro de las **veinticuatro (24) horas** siguientes, mediante escrito dirigido al correo electrónico institucional de este Juzgado. Las entidades deberán remitir constancia de la publicación dentro del mismo plazo.

SEGUNDO: NOTIFICAR este proveído a las accionadas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 del Decreto 2591/91 enviándoles copia del libelo introductor junto con sus anexos, advirtiéndoles que cuentan con el término improrrogable de **un (1) día**

contado a partir del enteramiento de la presente determinación se pronuncien sobre los hechos alegados por el accionante.

Así mismo, se requiere remitan un informe pormenorizado de los antecedentes del caso, junto con las pruebas que pretendan hacer valer, para la pronta y adecuada resolución de la presente acción de tutela única y exclusivamente a través del correo electrónico: *j56cctobt@cendoj.ramajudicial.gov.co*. So pena de tener por ciertos los hechos en que se edifica esta tutela, como lo prevé el artículo 20 Ibídem.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JOHN EDWIN CASADIEGO PARRA

JUEZ

Firmado Por:

John Edwin Casadiego Parra
Juez
Juzgado De Circuito
Civil 056
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: ***892b93d498f8d57918a01ac9be2c8a49c7ecbc718d17e8e1ff35b5b9c857d0a8***
Documento generado en 20/08/2026 03:43:57 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2026.

Señores,

Dirección de Talento Humano
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
direcciondetalentohumano@supernotariado.gov.co

Asunto: Derecho de Petición - Uso de Listas de Elegibles por Equivalencia.

Respetados señores:

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 1755 de 2015, comedidamente me permito presentar la petición que más adelante se describe, previa narración de los siguientes,

HECHOS:

PRIMERO: Me inscribí al Proceso de Selección Convocatoria del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Planta Global de Personal de la SUPERINTENDENCIA DE NORARIADO Y REGISTRO, en la OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, en la cual superé todas y cada una de las etapas de la Convocatoria.

SEGUNDO: Como parte del proceso la CNSC expidió y publicó la Resolución No. 3806 del 03de abril de 2025[1], en la cual se conforma la Lista de elegibles para la OPEC No. **207323** en la cual me encuentro en la **SEPTIMA** posición de la lista de elegibles, la cual cobró firmeza individual el día 12 de mayo de 2025.

TERCERO: De acuerdo al artículo cuarto de la Resolución No. 3806 de 2025, de conformidad con el artículo 2.2.6.21. del Decreto 1083 de 2015 en firme la lista de elegibles, la Comisión Nacional del Servicio enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro del término dispuesto en el artículo 29 del Decreto Ley 775 de 2005 y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en periodo de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

Al validar el Banco de Listas de Elegibles se encuentra que las personas que se encuentran en el PRIMER lugar de la lista se elegibles fue debidamente nombrada, por lo cual la ENTIDAD debe seguir en el proceso para la solicitud del uso de la lista de elegibles por equivalencia.

CUARTO: En atención al artículo sexto de la Resolución No. 3806 de 2025, de conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, la citada Lista de Elegibles deberá ser utilizada Durante su vigencia para proveer definitivamente las vacantes cuando se generen vacantes del "mismos empleo" o de "cargos equivalentes", no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección, en cualquiera de las SUPERINTENDENCIAS.

[1] "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, identificado con el No. OPEC 207323, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO, en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023"

Informacion publica

En este sentido, cualquier concepto en contrario fue al uso de listas por equivalencia en cualquier SUPERINTENDENCIA sería modificar las normas con los cuales nos inscribimos y superamos cada una de las etapas, afectando la expectativa legitima que nos dan las normas de carrera al encontrarnos en una lista de elegibles vigente.

En este sentido, es importante precisar que un empleo nuevo no sólo se refiere a los empleos vacantes durante la vigencia de la lista, sino a los cargos no convocados como los empleos vacantes provistos en provisionalidad o los empleos vacantes provistos por encargo, como en diferentes sentencias lo ha señalado la Corte Constitucional.

SEXTO: Por lo cual, en pro de establecer un lineamiento que permita a las entidades dar aplicación al Criterio Unificado para el "Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019", la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Circular Externa No.11 del 2021, en la cual se fijó el procedimiento para el reporte de las vacantes que deben ser provistas con listas de elegibles vigentes.

En atención al artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, es deber del Representante Legal y/o jefe de Talento Humano de la Entidad mantener la Oferta Pública de Empleos de Carrera actualizada y realizar el reporte de información a través de SIMO 4.0 sobre la provisión de las vacantes ofertadas y las generadas en virtud de los movimientos que surjan dentro de la Planta de personal, señalando la CNSC que la omisión en el reporte de los empleos constituye una violación a las normas de carrera que podrá ser sancionada, de conformidad con lo establecido en la el parágrafo 2 del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, en este sentido todos los empleos de la planta de la Entidad deben estar registrados en el aplicativo SIMO.

SÉPTIMO: Igualmente, frente al uso de las listas de elegibles por equivalencia con empleos vacantes y empleos vacantes provistos en provisionalidad y en encargo, es importante señalar que en el Departamento Administrativo de la Función Pública, máximo órgano de la administración pública en Colombia, tomó una decisión al respecto desarrollada en el Concepto DAFP 127901 del 29 de marzo de 2022, que recuerda lo indicado por el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, sobre lo que se entiende por empleos equivalentes:

> *"ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.*
>
> *Acorde con lo anterior, un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares para su desempeño, se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior. En ningún caso, la diferencia salarial* ***supere los dos grados siguientes*** *de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente." (Negrilla fuera de texto).*

Con base a la normativa anteriormente mencionada, se concluye que al determinar la existencia de empleos equivalentes en las funciones para la OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, es posible determinar el uso de la lista de elegibles por equivalencia hasta con dos grados más según la nomenclatura de la Entidad, los cuales serían PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 01 y PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 05.

OCTAVO: Por lo cual, teniendo en cuenta que pueden existir empleos en la Planta Global de la Entidad con similitud funcional, los cuales pueden estar en vacancia temporal, vacancia definitiva o en provisionalidad, que puedan cumplir con el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 correspondiente a "mismos empleos" y/o Criterio Unificado para el "uso de listas de elegibles para empleos equivalentes" proferido por la Sala Plena de la CNSC el 22 de septiembre de 2020, de manera respetuosa se solicita la siguiente información buscando el cumplimiento del artículo 125 de Constitución Política de Colombia, el cual señala que los empleos de todos los órganos y entidades del Estado deben ser de carrera administrativa.

PETICIÓN

Teniendo en cuenta las circunstancias antes descritas de manera respetuosa solicito:

PRIMERO: Se remita un documento en EXCEL, donde de manera clara se entregue la siguiente información:

a. Listado General de todos los empleos (54 empleos) con denominación **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, en las diferentes oficinas y secretarías, de la Entidad.

b. Áreas, direcciones o dependencias en donde se encuentran estos empleos en la Entidad.

c. Tipo de vinculación, si se encuentra un funcionario de carrera administrativa, si el empleo se encuentra VACANTE, se encuentra VACANTE provista en condición de provisionalidad, en encargo, en vacancia temporal y definitiva.

d. Si existen funcionarios de carrera, por favor remitir el documento RPCA (Registro Público de Carrera Administrativa), de cada uno de los funcionarios.

e. Copia del Manual de Funciones donde se identifique para cada uno de los empleos la página en donde se encuentra la ficha de cada empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18.

SEGUNDO: Informar teniendo en cuenta que existen empleos con la misma denominación, código, grado, en cargos VACANTES, vacantes provistas en PROVISIONALIDAD, en encargo, empleos de la Planta Global de la Entidad que no fueron convocados en la Convocatoria de la Entidad, si la Entidad ha remitido solicitud a la CNSC para el uso de la lista de elegibles para "mismo empleos" o "empleos equivalentes" para la OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La siguiente petición se fundamenta en:

- Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1755 del 30 de Junio del 2015.

Como fundamento de derecho para mi petición presentada, acudo al Artículo 23 de la constitución política de Colombia el cual me faculta para la presentación del derecho de

Informacion publica

petición al enunciar que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés particular y a obtener pronta resolución.

El artículo 209 de la constitución política nos indica que la administración pública está al servicio de los intereses y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad.

La Convención Interamericana de Derechos Humanos en su artículo 25 indica que: "Toda persona tiene derecho a un recurso sencillo y rápido o a cualquier otro recurso efectivo ante los jueces o tribunales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la Constitución, la ley o la presente Convención".

ANEXOS

1. Resolución No. 3806 del 03 de abril de 2025, *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, identificado con el No. OPEC 207323, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO, en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023".*

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones al correo gbuitragocruz@gmail.com, celular 3115314964.

Respetuosamente,

GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ
C.C. 1010165297

Informacion publica

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN № 3806

3 de abril de 2025

2025RES-400.300.24-020010

*"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **una (1)** vacante definitiva del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código **3124**, Grado **18**, identificado con el No. OPEC **207323**, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO**, en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023"*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el artículo 6 y 25 del Decreto Ley 775 de 2005, el artículo 2.2.6.21 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, el artículo 24 del Acuerdo No. **060** del **13 de julio de 2023,** el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que, con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibidem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que, de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento", "e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (…)"* e *"i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".*

Que, el artículo 4° de la norma antes referida define los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa, entre los cuales incluye el que rige para el personal que presta el servicio en las Superintendencias, regulado por el Decreto Ley 775 de 2005, como *"(…) aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso (…), ascenso (…) y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública".*

Que, en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. **060** del **13 de julio de 2023**, modificado por el Acuerdo No. 67 del 11 de agosto de 2023[1], convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente **mil quinientas cuarenta (1.540) vacantes**, de la

[1] "*Por el cual se modifica el artículo 8º del Acuerdo No. 60 del 13 de julio de 2023, a través del cual se convocó y se establecieron las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO*"

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa.

Que, en virtud de lo dispuesto el artículo 24 del Acuerdo precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, una vez culminadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles.

Que, la CNSC en el CRITERIO UNIFICADO APLICACIÓN DE LA LEY 1960 DE 2019 - VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES EN EL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LAS SUPERINTENDENCIAS Y EN EL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DEL SECTOR DEFENSA resolvió: *"(…) para el caso de las listas de elegibles que se profieran en el marco de los procesos de selección que se adelanten para la provisión de los empleos de carrera del sistema específico que rige para las superintendencias, estas tendrán una vigencia de dos (2) años y con estas y en estricto orden de mérito, se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso."*

Que, el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 establece que en firme la lista de elegibles la CNSC enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

Que, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *"Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.".*

Que, el proceso de selección 2502 de 2023 de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, se encuentra a cargo del Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer **una (1)** vacante definitiva del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO,** Código **3124**, Grado **18**, identificado con el Código OPEC No. **207323**, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO,** en el marco del Proceso de Selección No. **2502 de 2023** así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	1075679089	JOSE MANUEL	GUTIERREZ MENDEZ	86.48
2	1075664559	NESTOR DAVID	JIMENEZ VEGA	84.81
3	40219887	LUZ MARY	SARMIENTO SALCEDO	84.32
4	1070593013	GILBERTO ANDRES	MONTES CARTAGENA	84.29
5	1069852004	YENNY PATRICIA	REYES ESPEJO	84.26
6	20911276	ERIKA LORENA	BELTRAN VILLAQUIRA	83.19
7	1010165297	GILMER ESNEYDER	BUITRAGO CRUZ	83.05
8	1032407836	NIDIA MILENA	SANCHEZ RUIZ	82.82
9	30009184	ALEYDA	AYALA CAÑAS	82.43
10	40037662	LILA INES	REYES VARGAS	82.02
11	1070010955	YURY MARCELA	CAMARGO SIERRA	81.98
12	1121854861	ELIZABETH	MOLINA MORENO	81.97

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
13	1070013050	MARIBEL	ALARCON PRADA	81.91
14	1070004983	WILMAR ADRIAN	ZAPATA NIETO	81.73
15	63486681	MERY ASTRID	PEDRAZA HERNANDEZ	81.66
15	35426525	MYRIAM MARCELA	VELASQUEZ BALLESTEROS	81.66
16	1068976768	ANA MARIA	RODRIGUEZ ROMERO	81.34
17	52019778	ANA	CARO ACERO	81.27
18	37948635	MARTHA CECILIA	QUINTERO MONCADA	81.19
19	1075675745	LAURA MARIA	GARCIA GOMEZ	81.16
20	20932935	ANGELA CLEMENCIA	MOYA MOLINA	81.08
21	1070017865	ERIKA JOHANA	SOSA MONTAÑO	81.00
22	20493521	CLAUDIA JANETH	RODRIGUEZ BARRERO	80.40
23	1014247924	DIEGO ALEXANDER	PINZÓN LAGUNA	80.14
24	1015468983	YINA CATHERINE	SANCHEZ PINZON	80.09

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se adelantó el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
6. Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, la cual presentará dentro del término estipulado, ***exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.*** Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente acto administrativo o por órgano diferente a la Comisión de Personal de la ENTIDAD, no serán tramitadas.

ARTÍCULO TERCERO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al(los) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. La CNSC también modificará la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO CUARTO. Agotado el trámite de la solicitud de exclusión y de conformidad con el Acuerdo No. 19 del 2024[2], la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de la lista o de la posición o posiciones, según corresponda. Los elegibles cuya posición en la lista adquiera firmeza individual, celebrada la audiencia pública en los casos en los que sea necesario, tienen derecho a ser nombrados en periodo de prueba, siempre que ocupen una posición meritoria.

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 2.2.6.21. del Decreto 1083 de 2015 en firme la lista de elegibles, la Comisión Nacional del Servicio enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro del término dispuesto en el artículo 29 del Decreto Ley 775 de 2005 y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en periodo de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

ARTÍCULO QUINTO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con

---

[2] *"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES DE ORIGEN LEGAL, EN LO QUE LES APLIQUE*

base en el cual se realizó este proceso de selección, los que deberán ser serán acreditados al momento de tomar posesión de este.

PARÁGRAFO: Corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para cada empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas[3].

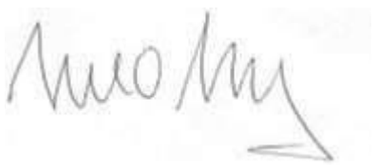
ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza[4]. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes de empleos iguales o equivalentes para las cuales se efectuó el concurso y las que se generen en vigencia de la lista.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **3 de abril de 2025**



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: Daniela Royo Valenzuela - Contratista - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal
Revisó: Helen Sugelly León Ortega - Contratista - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal
Aprobó: Vilma Esperanza Castellanos - Asesor Procesos de Selección - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal
Aprobó: Carlos Alberto Gutiérrez Fierro - Profesional Especializado - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal

[3] *Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995*
[4] *En concordancia con lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.*

Al contestar cite este número
2026RS121789

Bogotá D.C., 30 de junio del 2026

Señor:
GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ
GBUITRAGOCRUZ@GMAIL.COM

Asunto: Respuesta a solicitud OPEC Nro. 207323
Referencia: Radicado 2026RE178166 del 25 de mayo del 2026

Respetado señor Gilmer,

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha recibido copia de su comunicación radicada ante la Superintendencia de Notariado y Registro con el número de referencia, mediante la cual realizó consulta respecto a nuevas vacantes para el empleo OPEC Nro. 207323, así:

> *"(…)PRIMERO: Se remita un documento en EXCEL, donde de manera clara se entregue la siguiente información: a. Listado General de todos los empleos (54 empleos) con denominación 207323 denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, en las diferentes oficinas y secretarías, de la Entidad. b. Áreas, direcciones o dependencias en donde se encuentran estos empleos en la Entidad. c. Tipo de vinculación, si se encuentra un funcionario de carrera administrativa, si el empleo se encuentra VACANTE, se encuentra VACANTE provista en condición de provisionalidad, en encargo, en vacancia temporal y definitiva. d. Si existen funcionarios de carrera, por favor remitir el documento RPCA (Registro Público de Carrera Administrativa), de cada uno de los funcionarios. e. Copia del Manual de Funciones donde se identifique para cada uno de los empleos la página en donde se encuentra la ficha de cada empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18.*
>
> *SEGUNDO: Informar teniendo en cuenta que existen empleos con la misma denominación, código, grado, en cargos VACANTES, vacantes provistas en PROVISIONALIDAD, en encargo, empleos de la Planta Global de la Entidad que no fueron convocados en la Convocatoria de la Entidad, si la Entidad ha remitido solicitud a la CNSC para el uso de la lista de elegibles para "mismo empleos" o "empleos equivalentes" para la OPEC No. 207323 denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18. (…)"*

En virtud de lo anterior, esta Dirección Técnica procede a dar respuesta de fondo en ellos siguientes términos:

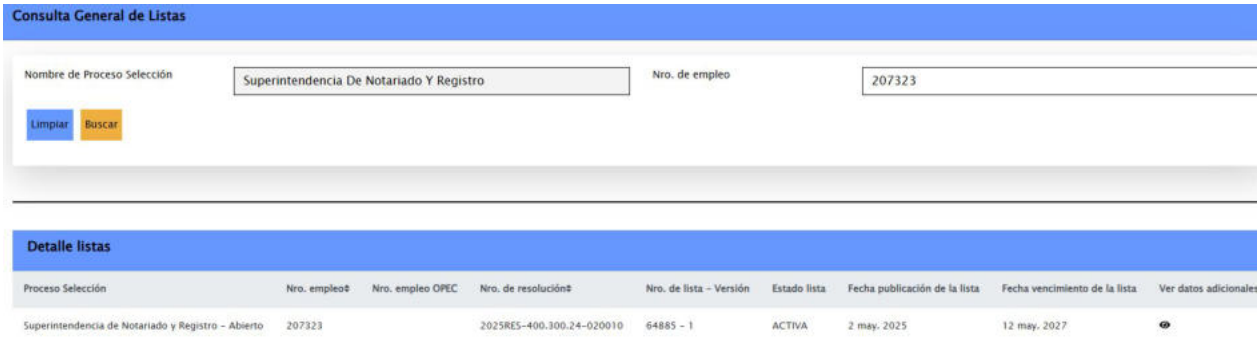
En atención al numeral 1 de su solicitud, se informa que, en lo concerniente a su solicitud de vacancias definitivas existentes en la planta de personal, su forma de provisión y ubicación es menester señalar que comoquiera que la administración de las vacantes constituye información institucional propia de cada entidad, en vista de la variación y movilidad que pueda presentar la planta de personal, en tal caso será la entidad nominadora quien emita la respuesta a que haya lugar.

Adicionalmente, es importante precisarle que la entidad encargada de determinar la equivalencia entre empleos es la Comisión Nacional del Servicio Civil, para esto, es necesario que la entidad reporte las nuevas vacantes definitivas existentes en su planta de personal y así la CNSC procede a realizar los análisis de procedencia de uso de lista.

En atención al numeral 2 de su petición, es importante mencionarle que, para dar aplicación al artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, es necesario que previamente la Superintendencia de Notariado y Registro, reporte a la CNSC las vacantes definitivas que podrían llegar a existir en su planta de personal, del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, este reporte debe adelantarse a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, esto por cuanto la CNSC realiza un análisis entre las vacantes reportadas y el empleo OPEC correspondiente, con el fin de determinar la procedencia de usar la lista de elegibles de la OPEC Nro. 207323 para proveer dichas vacantes.

Bajo este orden de ideas, se consultó el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, evidenciando que la Superintendencia de Notariado y Registro, a la fecha no ha reportado nuevas vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18, por lo cual la CNSC se encuentra imposibilitada de adelantar análisis que permitan determinar si es posible utilizar la lista de la cual Usted hace parte, a la luz del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, en este punto es importante tener en cuenta que el reporte de vacantes definitivas es una obligación de la entidad conforme a lo señalado en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015.

En atención a sus solicitudes, se informa que el estado de las listas de elegibles y la provisión de las vacantes para las cuales se conformaron dichas listas, podrá ser consultado por Usted a través del siguiente enlace: Bnle Listas digitando el nombre de la entidad “Superintendencia de Notariado y Registro” y la OPEC de su interés, para seguidamente dar click en el botón de “buscar” y seguido a ello el botón de “ver datos adicionales”:



De conformidad con lo mencionado y teniendo en cuenta que usted al ocupar la posición siete (7), no alcanzó el puntaje requerido para ocupar posición meritoria en la lista de elegibles para proveer la vacante ofertada en el empleo identificado con el Código **OPEC Nro. 207323**, por el momento se encuentra en espera a que se ocasionen novedades de retiro de quienes integran la lista mencionada o, se generen nuevas vacantes en el mismo empleo o en un empleo equivalente durante la vigencia de la lista, esto es, **hasta el día 12 de mayo del 2027.**

Finalmente, es importante informarle que los elegibles que no lograron ocupar una posición meritoria con respecto al número de vacantes ofertadas, tienen una expectativa de lograr acceder a una vacante definitiva por la movilidad de la lista, es decir, por presentarse novedad de retiro del elegible meritorio, o por generarse nuevas vacantes correspondientes a los conceptos de

"mismo empleo" o "empleo equivalente" durante el término de vigencia de la lista a la que se pertenezca, en estricto orden de mérito.

En los anteriores términos se atiende su solicitud, no sin antes manifestar que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente coincide plenamente con la registrada por Usted en la ventanilla Única.

Cordialmente,

EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO
DIRECTORA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: Royce Iguarán López - Contratista - Dirección De Administración De Carrera Administrativa

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

efr certificado en conciliación 1003-2 CO - 017 / 2023 / ICONTEC

Superintendencia de Notariado y Registro

DTH-510
SNR2026EE-144857-1

Bogotá, D.C., 14 de mayo de 2026

Señor
GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ
gbuitragocruz@gmail.com
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta a derecho de petición. Radicado SNR2026ER-086885-2 – Alcance a oficio SNR2026EE-129934-1

Respetado señor
Reciba un cordial y respetuoso saludo.

En atención al escrito mediante el cual informa que la respuesta comunicada mediante oficio SNR2026EE-129934-1 se encuentra incompleta, esta Superintendencia se permite dar alcance a la misma, en el sentido de emitir respuesta de fondo, expresa, clara, concreta y congruente al derecho de petición asociado al radicado SNR2026ER-086885-2, en los términos del artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015, así:

Como consideración preliminar, se precisa que los cincuenta y cuatro (54) empleos a los que hace referencia, estos corresponden a los cargos previstos en la planta global de personal adoptada mediante el Decreto 2724 de 2014 y desarrollada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Igualmente, se informa que para el empleo identificado con la OPEC 207323 se ofertó una (1) vacante definitiva y actualmente existe lista de elegibles conformada mediante Resolución 3806 del 3 de abril de 2025, en la cual el peticionario ocupa la posición séptima (7).

Asimismo, se precisa que para el empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, también existe la OPEC 207308, respecto de la cual fueron ofertadas seis (6) vacantes y se conformó lista de elegibles con más de ciento ochenta (180) elegibles.

I. RESPUESTA PETICIÓN – PUNTO A PUNTO

PRIMERO

"Se remita un documento en EXCEL, donde de manera clara se entregue la siguiente información:

a. Listado General de todos los empleos (54 empleos) con denominación TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18.

b. Áreas, direcciones o dependencias en donde se encuentran estos empleos en la Entidad.

c. Tipo de vinculación, si se encuentra un funcionario de carrera administrativa, si el empleo se encuentra VACANTE, VACANTE provista en provisionalidad, en encargo, en vacancia temporal y definitiva.

d. Si existen funcionarios de carrera, remitir RPCA de cada funcionario.

e. Copia del Manual de Funciones donde se identifique para cada uno de los empleos la página donde se encuentra la ficha del empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 18."

Respuesta

Frente a los literales a), b) y c), se informa que los cincuenta y cuatro (54) cargos del empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, corresponden a una planta global de personal, razón por la cual su ubicación funcional depende de las necesidades del servicio y de la distribución interna efectuada por la administración, conforme a las facultades legales y reglamentarias de la Entidad.

No obstante, en cumplimiento del deber de información, se remite como anexo archivo en formato Excel el cual contiene la totalidad de los cincuenta y cuatro (54) empleos del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 18 existentes en la planta global de personal de la Entidad, indicando para cada uno de ellos:

- Dependencia o área funcional.
- Estado actual del empleo.
- Tipo de provisión.
- Situación administrativa del cargo.

Se precisa que dicha información corresponde al estado de provisión existente a la fecha de expedición de la presente respuesta y puede variar conforme a las dinámicas administrativas propias de la gestión del talento humano.

Ahora bien, respecto de la solicitud contenida en el literal d), relacionada con la remisión del Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA de cada servidor, se informa que esta Superintendencia no administra ni custodia el Registro Público de Carrera Administrativa, por cuanto dicha competencia corresponde exclusivamente a la Comisión

Nacional del Servicio Civil – CNSC, conforme al artículo 130 de la Constitución Política y a la Ley 909 de 2004.

En consecuencia, el RPCA puede ser consultado directamente por cualquier ciudadano en el portal oficial de la CNSC, a través del aplicativo correspondiente. No obstante, en atención a que la solicitud involucra información y certificaciones cuya administración y expedición corresponde funcionalmente a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, esta Superintendencia procederá a dar traslado parcial de la petición a dicha entidad para lo de su competencia.

Frente al literal e), se remite copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 00211 del 11 de enero de 2022, en el cual se encuentran incorporadas las diferentes fichas funcionales del empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 18.

En dicho manual se evidencia que el empleo TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 18 cuenta con distintas áreas funcionales y requisitos específicos según la dependencia donde se ubique el cargo, entre ellas:

- Oficina Asesora Jurídica – Página 3
- Oficina Asesora de Planeación – Página 5
- Oficina de Control Interno – Página 7
- Oficina de Atención al Ciudadano – Página 9
- Dirección Técnica de Registro – Página 11
- Subdirección de Apoyo Jurídico Registral – Página 13
- ORIP – Gestión Jurídica – Página 15
- ORIP – Gestión Tecnológica y Administrativa – Página 17
- Superintendencia Delegada para el Registro – Página 19
- Superintendencia Delegada para el Notariado - Página 21
- Dirección de Vigilancia y Control Notarial - Página 23
- Dirección de Administración Notarial – Página 25
- Secretaría General – Página 27
- Secretaría General – Comunicaciones - Página 29

En consecuencia, no existe identidad automática entre todos los empleos Código 3124 Grado 18, pues cada ficha funcional contiene requisitos académicos, funciones esenciales y propósitos principales diferenciados.

SEGUNDO

“Informar si la Entidad ha remitido solicitud a la CNSC para el uso de la lista de elegibles para ‘mismo empleo’ o ‘empleos equivalentes’ para la OPEC No. 207323 denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18.”

Respuesta

Sí. La Superintendencia de Notariado y Registro elevó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC las solicitudes y reportes correspondientes relacionados con el análisis de procedencia del uso de listas de elegibles respecto de empleos declarados desiertos y posibles figuras de mismo empleo o empleo equivalente dentro del Proceso de Selección No. 2502 de 2023.

Sobre el particular, se informa que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC realizó estudio técnico de procedencia de uso de listas de elegibles respecto de empleos declarados desiertos dentro del Proceso de Selección No. 2502 de 2023 – Superintendencia de Notariado y Registro.

En dicho estudio técnico, la CNSC precisó los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”, indicando que:

- Existe “mismo empleo” cuando coinciden denominación, código, grado, funciones, requisitos de formación y experiencia y demás criterios definidos por la CNSC.
- Existe “empleo equivalente” cuando, aun existiendo diferencias, se verifican similitudes sustanciales en funciones, requisitos y competencias, previa validación técnica de la CNSC.

Ahora bien, frente a la OPEC 207323 denominada TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 18, la CNSC concluyó expresamente que no existe equivalencia respecto de múltiples empleos analizados, particularmente por ausencia de equivalencia funcional o por diferencias en los requisitos de formación académica.

De manera específica, el estudio técnico señaló respecto de la OPEC 207323 observaciones tales como:

- “No hay equivalencia funcional”.
- “No hay equivalencia en los requisitos de formación académica”.

Adicionalmente, el estudio técnico de la CNSC indicó que, aun en eventos donde pudiera existir empleo equivalente, prevalece la figura de “mismo empleo” cuando existe otra lista aplicable con prioridad jurídica.

En consecuencia, esta Superintendencia se encuentra sujeta a los análisis técnicos, lineamientos y autorizaciones emitidos por la CNSC, autoridad competente para administrar y vigilar la carrera administrativa.

Por tanto:

- La Entidad no puede aplicar autónomamente listas de elegibles por equivalencia sin validación técnica de la CNSC.
- La existencia de cargos con igual denominación, código y grado no implica automáticamente identidad funcional o equivalencia jurídica.

- La provisión de vacantes debe efectuarse conforme al estudio técnico y a las reglas definidas por la CNSC.

Finalmente, se precisa que la inclusión en una lista de elegibles no genera un derecho automático al nombramiento respecto de cualquier empleo con igual denominación, código y grado, toda vez que la procedencia de su uso depende de la existencia de vacante definitiva, de la verificación técnica de "mismo empleo" o "empleo equivalente", de la vigencia de la lista, del estricto orden de mérito y de la correspondiente autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, entidad a la que legalmente le corresponde la administración de listas de elegibles, la determinación de firmezas, la validación de equivalencias y la autorización para uso de listas, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y los acuerdos regulatorios expedidos sobre la materia. En consecuencia, la Superintendencia de Notariado y Registro carece de competencia para extender autónomamente listas de elegibles por fuera de los eventos expresamente autorizados por la CNSC.

II. ANEXOS

Se allegan como soportes los siguientes documentos:

- SNR2026EE-129934-1
- Relación actualizada de los empleos TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 18
- Manual_3124-18
- Estudio técnico de procedencia de uso de listas de elegibles
- Oficio dirigido a la CNSC *"Traslado parcial de derecho de petición – Artículo 21 Ley 1755 de 2015."*

III. CIERRE

En los términos expuestos, la Superintendencia de Notariado y Registro considera emitida respuesta suficiente, clara, precisa, congruente y de fondo frente a la petición formulada, dentro del marco de competencias legalmente atribuidas a la Entidad y en cumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA

Directora de Talento Humano
Dirección de Talento Humano

Documento Firmado Electrónicamente

Anexo: Si
Copia
Elaboró: ANA MARIA MONCADA RUBIO / DTH
Revisó: JOHAN STEEVEN NOVOA BERMUDEZ / DC
Aprobó: . JOHAN STEEVEN NOVOA BERMUDEZ / DC

Bogotá D.C., 25 de mayo de 2026

Doctora.

EDNA PATRICIA ORTEGA FORERO
Directora de Administración de Carrera Administrativa
Comisión Nacional del Servicio Civil eortega@cnsc.gov.co

Asunto: Derecho de Petición – Solicitud Uso de Listas de Elegibles por Equivalencia.

Respetados señores:

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 1755 de 2015, comedidamente me permito presentar la petición que más adelante se describe, previa narración de los siguientes,

HECHOS:

PRIMERO: **PRIMERO**: En Colombia, según la Constitución de Colombia (artículo 125) los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, por lo cual el ingreso y ascenso en empleos de carrera administrativa sólo es posible a través de los concursos de méritos que garanticen la transparencia y la objetividad, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y en las Leyes 909 de 2004 y 1960 de 2019. Amparado en este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) es la entidad encargada de organizar estos concursos para las entidades pertenecientes al sistema general administrativa, así como para los sistemas específicos, siguiendo las disposiciones legales correspondientes.

En virtud de la jurisprudencia constitucional, el uso de las listas de elegibles es **obligatorio -y no facultativo**- para la administración, **indistintamente al tipo de sistema de carrera al que pertenezca**; sean los que se gobiernan por la Ley 909 de 2004 o aquellos en que ese marco regulatorio se aplica de forma supletiva. Finalmente, ha dicho la jurisprudencia, la conformación de las listas de elegibles genera un derecho ya que se tiene una expectativa legítima **a ser nombrados en periodo de prueba en los cargos vacantes, encargos en vacancia definitiva o en provisional sin dilación**.

En este sentido, es importante precisar que vacantes del **"mismos empleo" o de "cargos equivalentes**", no sólo se refiere a los empleos vacantes durante la vigencia de la lista, sino a los cargos no convocados como los empleos vacantes en la Entidad, empleos vacantes provistos en provisionalidad o los empleos vacantes provistos por encargo, como en diferentes sentencias lo ha señalado la Corte Constitucional.

Así mismo, en diferentes Convocatorias con las mismas características la CNSC ha autorizado del uso de la lista de elegibles por equivalencia teniendo en cuenta que es obligación normativa de la Entidad, teniendo precedentes judiciales los cuales se presentaran en este documento, con empleos vacantes, en provisionalidad o en encargo en la Entidad, empleos que no han sido ofertados en una Convocatoria de la Entidad, cumpliendo uno de

los objetivos de la normatividad de la CNSC en esta Convocatoria, señalada en el anexo técnico que indica que *"durante la vigencia de la lista, debe garantizarse la provisión definitiva de la vacante que fue ofertada, luego, se agotará el uso de estas para "mismos empleos" que se encuentren en vacancia definitiva en la entidad. Posteriormente, se podrá proceder a realizar el análisis de viabilidad de* ***Uso de listas para empleos equivalentes****".*

SEGUNDO: En este sentido, me inscribí al Proceso de Selección Convocatoria del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Planta Global de Personal de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, en la cual superé todas y cada una de las etapas de la Convocatoria.

Como parte del proceso la CNSC expidió y publicó la Resolución No. 3806 del 03de abril de 2025[1], en la cual se conforma la Lista de elegibles para la OPEC No. **207323** en la cual me encuentro en la **CUARTA** posición de la lista de elegibles, la cual cobró firmeza individual el día 12 de mayo de 2025. (Anexo 01)

De acuerdo al artículo cuarto de la Resolución No. 3806 de 2025, de conformidad con el artículo 2.2.6.21. del Decreto 1083 de 2015 en firme la lista de elegibles, la Comisión Nacional del Servicio enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro del término dispuesto en el artículo 29 del Decreto Ley 775 de 2005 y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en periodo de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

Al validar el Banco de Listas de Elegibles se encuentra que las personas que se encuentran en el PRIMER lugar de la lista se elegibles fue debidamente nombrada, por lo cual la ENTIDAD debe seguir en el proceso para dar paso al uso de la lista de elegibles por equivalencia.

En este sentido, la Sentencia C-197/25 de la Corte Constitucional (M.P. Jorge Enrique Ibáñez Najar) declaró inexequible el tercer inciso del parágrafo transitorio del artículo 36 del Decreto Ley 927 de 2023, norma que establecía privilegios desproporcionados para nombramientos en provisionalidad o encargo en la DIAN, violando el principio de mérito y los derechos de los ganadores de concursos, señalando que el uso de la lista de elegibles por equivalencia es obligatoria, en donde se pueden utilizar los empleos en provisionalidad para dar paso al nombramiento de las personas que nos encontramos en las listas de elegibles, además la decisión de la Corte genera un precedente judicial al señalar que sus efectos son **ERGA OMNES** para todos los participantes de los Concursos de Méritos, en este caso para el concurso del Distrito Capital – Distrito 06.

Asimismo, trajo a colación la importancia de hacer **uso de las listas de elegibles para empleos iguales o equivalentes**, en garantía de la transparencia, equidad y el principio del mérito en la carrera administrativa. En consecuencia, dijo, cualquier disposición legal que desconozca la designación objetiva como derecho de rango constitucional que le asiste al

---

[1] "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, identificado con el No. OPEC 207323, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO, en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023"

concursante que se encuentra en una lista de elegibles por sus méritos, **está llamada a ser declarada inconstitucional**. Esto, sin desconocer que la utilización de las listas de elegibles también optimiza el recurso público al evitar que se realicen más concursos ya que existen listas de elegibles vigentes y agilizar la provisión de empleos vacantes.

TERCERO: En atención al artículo sexto de la Resolución No. 3806 de 2025, de conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, la citada Lista de Elegibles deberá ser utiliza durante su vigencia para proveer definitivamente las vacantes cuando se generen vacantes del "mismos empleo" o de "cargos equivalentes", no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección, en cualquiera de las SUPERINTENDENCIAS.

En este sentido, cualquier concepto en contrario frente al uso de listas por equivalencia en cualquier SUPERINTENDENCIA sería modificar las normas con los cuales nos inscribimos y superamos cada una de las etapas, afectando la expectativa legitima que nos dan las normas de carrera al encontrarnos en una lista de elegibles vigente, tal como lo quiso realizar la DIAN con la norma de protección de los provisionales en las Convocatorias de la Entidad, lo que se declaró inconstitucional en la Sentencia C-197 de 2025, ampliando la decisión a la utilización de las listas para los empleos en provisionalidad y en encargo.

Por lo cual, en pro de establecer un lineamiento que permita a las entidades dar aplicación al Criterio Unificado para el "Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019", la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Circular Externa No.11 del 2021, en la cual se fijó el procedimiento para el reporte de las vacantes que deben ser provistas con listas de elegibles vigentes.

Asimismo, en atención al artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015 y los artículos, 11 y 17 del Acuerdo No. 19 del 16 de mayo 2024, es deber del Representante Legal y/o jefe de Talento Humano de la Entidad mantener la Oferta Pública de Empleos de Carrera actualizada y realizar el reporte de información a través de SIMO 4.0 sobre la provisión de las vacantes ofertadas y las generadas en virtud de los movimientos que surjan dentro de la Planta de personal, señalando igualmente la CNSC que la omisión en el reporte de los empleos **constituye una violación a las normas de carrera administrativa** que podrá ser sancionada, de conformidad con lo establecido en la el parágrafo 2 del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, en este sentido todos los empleos de la planta de la Entidad deben estar debidamente registrados en el aplicativo SIMO.

CUARTO: Por lo cual, se radicó derechos de petición a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, para consultar la actualización de los empleos en el aplicativo SIMO 4.0 de la CNSC y la realización de la solicitud de uso de la Lista de Elegibles para mismos empleos o empleos equivalentes de la OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, en atención a las normas de carrera administrativa de la Convocatoria. (Anexo 2).

En este sentido, fue necesario radicar la acción de tutela No. 11001333704420260020100 para que la Entidad remitiera una respuesta, la cual sigue sin ser de fondo, ya que en otras cosas SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO señala sin ninguna vergüenza que no tiene la información de los funcionarios de carrera del empleo **TÉCNICO**

ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, cuando las normas de carrera señalan que cada entidad pública debe solicitar la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), responsabilidad que recae sobre el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 y la Circular Externa 011 de 2020 de la CNSC, omisión que además debe generar sanciones legales para los responsables y perjuicios administrativos para los trabajadores.

No obstante, la Entidad que decía no tener empleos para realizar el uso de la lista por equivalencia, remite un Excel con empleos vacantes y provisionales señalando que los mismos son de la PLANTA GLOBAL de la Entidad, hecho puntual que facilita el uso de la lista por equivalencia, empleos que además deben estar debidamente registrados en el aplicativo SIMO de la CNSC. (Anexo 03)

Aunque remiten la información NO remiten las información de las fichas de los empleos **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18**, lo cual limita la realización de verificación de equivalencia de los empleos vacantes con relación a las funciones de la OPEC No. **207323**, así:

VACANCIA	CARGO	CÓDIGO-GRADO	SITUACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE INGRESO
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	17/01/1994
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	23/07/1998
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	17/10/1984
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	10/08/1998
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	29/06/1995
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	12/09/2011
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	19/03/2009
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	06/05/2024
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	14/01/2013
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	24/11/1999
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	

(Anexo 04)

Según la información remitida se encontraron once (11) empleos VACANTES, cinco (5) empleos VACANTES con nombramientos en provisionalidad, uno de ellos nombrados en el marco del proceso del concurso de méritos y cinco (5) empleos en VACANCIA definitiva con nombramiento en provisionalidad, con los cuales se debe iniciar el estudio de similitud funcional para dar paso a la autorización del uso de la lista de elegibles por equivalencia del empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18**.

De esta información, llama la atención el número de empleos que se encuentran en carrera administrativa que son treinta y tres (33) funcionarios, en una Entidad que NUNCA había tenido un concurso de méritos, ya que la Entidad no remite los Registro Público de Carrera Administrativa, ya que señala que no es su responsabilidad.

Igualmente, de la respuesta de la Entidad se encuentra un desconocimiento de las normas de carrera administrativa, teniendo en cuenta que una PLANTA GLOBAL es en donde se ubica

a los empleados según la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad, por lo cual la equivalencia precede a cualquier empleo de la Entidad con la denominación **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18**, independiente si las labores son misionales o de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta la transversalidad de los empleos de los cargos técnicos en una planta global frente al uso de la lista de elegibles por equivalencia.

Esto se demuestra por lo señalado en el Acuerdo 019 de 2024, en el cual la CNSC[1] señala que:

> *"**6. Empleo Equivalente para uso de Listas de Elegibles.** Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que, perteneciendo a la misma entidad, corresponden al **mismo nivel jerárquico**, tienen igual grado salarial y para su desempeño se exija el **mismo requisito de estudio y experiencia, y guarden similitud de propósito, funciones y competencias comportamentales**". (Negrilla fuera de texto)*

Igualmente, teniendo en cuenta el campo amplio del Área de Conocimiento y Núcleo Básico de Conocimiento, se encuentra que muchos de los empleos permiten dar aplicación al Criterio Unificado para el Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, teniendo en cuenta que cumplen con las condiciones de similitud funcional, por lo cual es posible realizar el uso de la lista de elegibles por equivalencia teniendo en cuenta que es la misma denominación, código, grado, algunos empleos con la misma carrera, área de conocimiento o núcleo básico de conocimiento, los cuales contienes funciones similares, empleos los cuales NO han sido ofertados en las diferentes Convocatorias de la Entidad y deben estar debidamente registrados en el aplicativo SIMO.

En este sentido, la CNSC estaría en la obligación de solicitar el uso de las listas de elegibles por equivalencia, ya que en mi caso se cumplen las condiciones para realizar el uso de la lista de elegibles por equivalencia, por lo cual se solicita a la CNSC dé estricta aplicación a la **Sentencia 00021 de 2010 Consejo de Estado**, la cual ha señalado *"Que es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado **otros empleos que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar** en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual concurso.*

De acuerdo con lo señalado por el Consejo de Estado, la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer**, por lo cual las funciones afines hacen referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, **sino que se encuentren relacionadas, por ser de cargos del mismo nivel**.

En este mismo sentido, la línea jurisprudencial señala qué debe entenderse por "**funciones afines**", *"(...) cuando es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de*

---

1 Por el cual se reglamenta la administración, conformación, organización y manejo del banco nacional de listas de elegibles para el sistema general de carrera administrativa y sistemas específicos y especiales de origen legal, en lo que les aplique.

funciones ***similares, afines, semejantes, próximas, equivalentes, comparables, análogas, parecidas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio****, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas".*

Así las cosas, la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público mediante la certificación de funciones similares, parecidas, y/o semejantes, a las descritas en el Manual de Funciones y Competencias y según el anexo técnico de la Convocatoria y la línea jurisprudencial de la Corte Constitucional, las cuales señalan que si se determina que alguna o algunas funciones pueden guardar relación con una o varias de estas funciones del empleo a proveer, es necesario realizar una comparación para confirmar si se cumplen o no las funciones del empleo; y las certificaciones serán válidas siempre y cuando se refieran a un área de desempeño específica que permita determinar que son relacionadas con las funciones del empleo.

Por lo cual, No es necesario que todas las funciones cuyo desempeño es certificado, sean relacionadas con las del empleo ofertado, basta con que una de ellas sea similar con al menos **una** de las del empleo a proveer.

QUINTO: Finalmente, frente al uso de las listas de elegibles por equivalencia con empleos vacantes y empleos vacantes provistos en provisionalidad y en encargo, es importante señalar que en el Departamento Administrativo de la Función Pública, máximo órgano de la administración pública en Colombia, tomó una decisión al respecto desarrollada en el Concepto DAFP 127901 del 29 de marzo de 2022, que recuerda lo indicado por el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, lo que se entiende por empleos equivalentes:

> *"**ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes**. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.*
>
> *Acorde con lo anterior, un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares para su desempeño, se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior. En ningún caso, la diferencia salarial **supere los dos grados siguientes** de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente." (Negrilla fuera de texto).*

Con base a la normativa anteriormente mencionada, se concluye que al determinar la existencia de empleos equivalentes en las funciones para la OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, es posible determinar el uso de la lista de elegibles por equivalencia hasta con dos grados más (Grado 19 y Grado 20) según la nomenclatura de la Entidad, los cuales existen en la Superintendencia y en los cuales también al día de hoy pueden se encuentran empleos vacantes, con funcionarios en provisionalidad o en encargo.

En este sentido, teniendo en cuenta que existen empleos en la Planta Global de la Entidad con similitud funcional, los cuales estar en vacancia temporal, vacancia definitiva o en provisionalidad, que puedan cumplir con el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 correspondiente a "mismos empleos" y/o Criterio Unificado para el "uso de listas de elegibles para empleos equivalentes" proferido por la Sala Plena de la CNSC el 22 de septiembre de 2020, en la medida que el mérito debe ser el criterio predominante para seleccionar a quienes deben ocupar los cargos al servicio del Estado, y la jurisprudencia de la Corte ha entendido que una interpretación apunta a que cuando se trate de proveer una vacante de grado igual y la misma denominación, **el uso de la lista de elegibles es un deber y no una facultad del nominador**.

En este sentido, se deberá dar paso a la solicitud de autorización de la lista de elegible por equivalencia para OPEC No. **207323** denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, y es la CNSC a quien le compete autorizar el uso de la lista de elegibles, por lo cual de manera respetuosa se solicita la siguiente información buscando dar cumplimiento del artículo 125 de Constitución Política de Colombia, el cual señala que los empleos de todos los órganos y entidades del Estado deben ser de carrera administrativa:

PETICIÓN

Teniendo en cuenta las circunstancias antes descritas de manera respetuosa solicito:

1. Se solicita a la Comisión Nacional Del Servicio Civil (CNSC), el registro de los treinta y tres (33) empleados de carrera con RPCA del empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18. De los registros remitir todos los registros ocultando los datos relacionados a habeas data.

En el caso que no existan todos los registros, solicito que de acuerdo a las normas de carrera administrativa se inicie **actuación administrativa** sancionatoria en contra del Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Entidad, Así mismo, se le solicita a la CNSC si no existen los 33 registros compulsar copias a la Procuraduría General de la Nación en atención al incumplimiento de los deberes legales y la inobservancia de circulares obligatorias frente a la actualización de las platas empleos de la Superintendencia, lo cual se tipifica como una falta disciplinaria.

2. Solicito a la Comisión Nacional Del Servicio Civil, se realice el estudio técnico de equivalencias de la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, para "mismos empleos" o "empleos equivalentes", con los veintiún (21) empleos que se encuentran en la Planta Global de la Entidad en VACANCIA, en provisionalidad o en encargo, para dar paso al uso de la lista de elegibles por equivalencia, los cuales no fueron ofertados en la Convocatoria.

3. Solicito a la Comisión Nacional Del Servicio Civil, se realice el estudio técnico de equivalencias de la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, para "mismos empleos" o "empleos equivalentes" con todos los empleos de la misma denominación, código o grado, de todas las SUPERINTENDENCIAS que fueron ofertadas en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023, en los empleos

que se encuentran en VACANCIA, en provisionalidad o en encargo, para dar paso al uso de la lista de elegibles por equivalencia, los cuales no fueron ofertados en la Convocatoria.

Esta solicitud se realiza teniendo en cuenta que no existe validez constitucional frente al Criterio Unificado No. 4 de 2025, teniendo en cuenta que la modificación de las reglas del juego cuando los participantes ya concursaron bajo una estructura normativa que permitía el uso de las listas por equivalencia en cualquier Superintendencia, genera un choque directo con principios del derecho administrativo, vulnerando el Debido Proceso señalado en el artículo 29 Constitución Política, los procedentes constitucionales y los Acuerdos de Convocatoria son **la ley del concurso** ya que cambiar las condiciones del concurso y los efectos de la lista de elegibles de forma posterior a las pruebas y las listas en firme, afecta la confianza legítima de los aspirantes, el acceso a cargos públicos ya que las personas que nos encontramos en posiciones de elegibilidad vemos reducidas sustancialmente las posibilidades de vinculación al cerrarse la opción de ser nombrados en vacantes equivalentes de otras Superintendencias y el principio de legalidad, entre otros.

4. Se solicita a la Comisión Nacional Del Servicio Civil, del estudio de equivalencias a efectuar se entregue ficha por ficha y empleo por empleo el análisis y estudio de equivalencias realizado de la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, para validar que se identifiquen las funciones que al existir una similar se debe dar paso al uso de la lista de elegibles por equivalencia, según lo reglado por el Consejo de Estado y la Corte Constitucional.

5. Teniendo en cuenta el concepto DAFP citado y precedentes horizontales y verticales para el uso de las listas, se solicita se entregue estudio de equivalencias para los empleos con dos grados más de la denominación **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 19 y Grado 20, según la nomenclatura de la Entidad.

5. Ordenar a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, que realice todas las actuaciones administrativas (Nombramiento y Posesión) para proveer las vacantes existentes en la Entidad para la OPEC No. **207323** denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 18, y se de paso al uso de la lista de elegibles por equivalencia, garantizando la provisión definitiva y agotando el uso de estos empleos para los “mismos empleos” o con los “empleos equivalentes”, con los empleos que se encuentran en la planta de la Entidad en PROVISIONALIDAD, ENCARGO o VACANTES.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

La siguiente petición se fundamenta en:

- Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1755 del 30 de junio del 2015.

Como fundamento de derecho para mi petición presentada, acudo al Artículo 23 de la constitución política de Colombia el cual me faculta para la presentación del derecho de petición al enunciar que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés particular y a obtener pronta resolución.

El artículo 209 de la constitución política nos indica que la administración pública está al servicio de los intereses y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad.

La Convención Interamericana de Derechos Humanos en su artículo 25 indica que: "Toda persona tiene derecho a un recurso sencillo y rápido o a cualquier otro recurso efectivo ante los jueces o tribunales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la Constitución, la ley o la presente Convención".

ANEXOS.

1. Resolución No. 3806 del 03de abril de 2025, *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 18, identificado con el No. OPEC **207323**, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO, en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023".*

2. Derecho de Petición remitido a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

3. Respuesta remitida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, de fecha 14 de mayo de 2026.

4. Respuesta remitida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, de fecha 14 de mayo de 2026 – Excel.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones al correo gbuitragocruz@gmail.com, celular 3115314964.

Respetuosamente,

GILMER ESNEYDER BUITRAGO CRUZ
C.C. 1.010.165.297

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN № 3806

3 de abril de 2025

2025RES-400.300.24-020010

*"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **una (1)** vacante definitiva del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código **3124**, Grado **18**, identificado con el No. OPEC **207323**, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO**, en el marco del Proceso de Selección No. 2502 de 2023"*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el artículo 6 y 25 del Decreto Ley 775 de 2005, el artículo 2.2.6.21 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, el artículo 24 del Acuerdo No. **060** del **13 de julio de 2023,** el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que, con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibidem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que, de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento", "e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (…)"* e *"i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".*

Que, el artículo 4° de la norma antes referida define los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa, entre los cuales incluye el que rige para el personal que presta el servicio en las Superintendencias, regulado por el Decreto Ley 775 de 2005, como *"(…) aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso (…), ascenso (…) y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública".*

Que, en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. **060** del **13 de julio de 2023**, modificado por el Acuerdo No. 67 del 11 de agosto de 2023[1], convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente **mil quinientas cuarenta (1.540) vacantes**, de la

[1] "*Por el cual se modifica el artículo 8º del Acuerdo No. 60 del 13 de julio de 2023, a través del cual se convocó y se establecieron las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO*"

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa.

Que, en virtud de lo dispuesto el artículo 24 del Acuerdo precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, una vez culminadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles.

Que, la CNSC en el CRITERIO UNIFICADO APLICACIÓN DE LA LEY 1960 DE 2019 - VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES EN EL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LAS SUPERINTENDENCIAS Y EN EL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DEL SECTOR DEFENSA resolvió: *"(…) para el caso de las listas de elegibles que se profieran en el marco de los procesos de selección que se adelanten para la provisión de los empleos de carrera del sistema específico que rige para las superintendencias, estas tendrán una vigencia de dos (2) años y con estas y en estricto orden de mérito, se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso."*

Que, el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 establece que en firme la lista de elegibles la CNSC enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

Que, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *"Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.".*

Que, el proceso de selección 2502 de 2023 de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, se encuentra a cargo del Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer **una (1)** vacante definitiva del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO,** Código **3124**, Grado **18**, identificado con el Código OPEC No. **207323**, perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ABIERTO,** en el marco del Proceso de Selección No. **2502 de 2023** así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	1075679089	JOSE MANUEL	GUTIERREZ MENDEZ	86.48
2	1075664559	NESTOR DAVID	JIMENEZ VEGA	84.81
3	40219887	LUZ MARY	SARMIENTO SALCEDO	84.32
4	1070593013	GILBERTO ANDRES	MONTES CARTAGENA	84.29
5	1069852004	YENNY PATRICIA	REYES ESPEJO	84.26
6	20911276	ERIKA LORENA	BELTRAN VILLAQUIRA	83.19
7	1010165297	GILMER ESNEYDER	BUITRAGO CRUZ	83.05
8	1032407836	NIDIA MILENA	SANCHEZ RUIZ	82.82
9	30009184	ALEYDA	AYALA CAÑAS	82.43
10	40037662	LILA INES	REYES VARGAS	82.02
11	1070010955	YURY MARCELA	CAMARGO SIERRA	81.98
12	1121854861	ELIZABETH	MOLINA MORENO	81.97

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
13	1070013050	MARIBEL	ALARCON PRADA	81.91
14	1070004983	WILMAR ADRIAN	ZAPATA NIETO	81.73
15	63486681	MERY ASTRID	PEDRAZA HERNANDEZ	81.66
15	35426525	MYRIAM MARCELA	VELASQUEZ BALLESTEROS	81.66
16	1068976768	ANA MARIA	RODRIGUEZ ROMERO	81.34
17	52019778	ANA	CARO ACERO	81.27
18	37948635	MARTHA CECILIA	QUINTERO MONCADA	81.19
19	1075675745	LAURA MARIA	GARCIA GOMEZ	81.16
20	20932935	ANGELA CLEMENCIA	MOYA MOLINA	81.08
21	1070017865	ERIKA JOHANA	SOSA MONTAÑO	81.00
22	20493521	CLAUDIA JANETH	RODRIGUEZ BARRERO	80.40
23	1014247924	DIEGO ALEXANDER	PINZÓN LAGUNA	80.14
24	1015468983	YINA CATHERINE	SANCHEZ PINZON	80.09

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se adelantó el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
6. Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, la cual presentará dentro del término estipulado, ***exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.*** Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente acto administrativo o por órgano diferente a la Comisión de Personal de la ENTIDAD, no serán tramitadas.

ARTÍCULO TERCERO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al(los) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. La CNSC también modificará la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO CUARTO. Agotado el trámite de la solicitud de exclusión y de conformidad con el Acuerdo No. 19 del 2024[2], la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de la lista o de la posición o posiciones, según corresponda. Los elegibles cuya posición en la lista adquiera firmeza individual, celebrada la audiencia pública en los casos en los que sea necesario, tienen derecho a ser nombrados en periodo de prueba, siempre que ocupen una posición meritoria.

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 2.2.6.21. del Decreto 1083 de 2015 en firme la lista de elegibles, la Comisión Nacional del Servicio enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro del término dispuesto en el artículo 29 del Decreto Ley 775 de 2005 y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en periodo de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

ARTÍCULO QUINTO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con

---

[2] *"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN, CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL BANCO NACIONAL DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES DE ORIGEN LEGAL, EN LO QUE LES APLIQUE*

base en el cual se realizó este proceso de selección, los que deberán ser serán acreditados al momento de tomar posesión de este.

PARÁGRAFO: Corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para cada empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas[3].

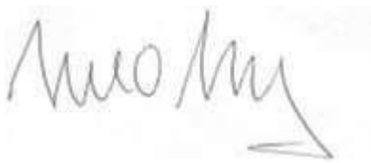
ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza[4]. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes de empleos iguales o equivalentes para las cuales se efectuó el concurso y las que se generen en vigencia de la lista.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **3 de abril de 2025**



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: Daniela Royo Valenzuela - Contratista - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal
Revisó: Helen Sugelly León Ortega - Contratista - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal
Aprobó: Vilma Esperanza Castellanos - Asesor Procesos de Selección - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal
Aprobó: Carlos Alberto Gutiérrez Fierro - Profesional Especializado - Despacho Comisionado Mauricio Liévano Bernal

[3] *Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995*
[4] *En concordancia con lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.*

RELACIÓN DE EMPLEOS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 18

Conversión a PDF del archivo Excel, conservando la información y reorganizando las columnas extensas para facilitar su lectura.

Hoja: Descripción 3124-18

CONCEPTOS	DESCRIPCION
VACANCIA	La vacancia definitiva es la situación administrativa en la que un cargo público queda permanentemente libre debido al retiro de su titular por razones como renuncia, muerte, jubilación, destitución, revocatoria del nombramiento. La vacancia definitiva implica la salida permanente del servidor Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4) Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.
NOMBRES y APELLIDOS	Nombres y apellidos del servidor que se encuentra ocupando un cargo, ya sea en vacancia definitiva o temporal.
CARGO	Es la posición laboral dentro de la SNR en la que un servidor ejerce funciones públicas, de forma permanente o temporal, bajo subordinación para cumplir fines constitucionales
CÓDIGO-GRADO	Son elementos identificadores de un cargo público que definen su nivel jerárquico y remuneración. El código clasifica el cargo (directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial), mientras que el grado numérico determina la asignación salarial básica según la complejidad y responsabilidad del empleo.
UBICACIÓN	Dependencia del Nivel central, Oficina de Registro o Grupo Interno de Trabajo donde se encuentra ubicado el cargo
VINCULACION	Nombramiento Ordinario: Desempeñan cargos públicos de manejo y confianza y no son de carrera. Pueden ser removidos de sus cargos en cualquier momento, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley y especialmente la motivación de la decisión de remoción. Hoy en día se vinculan mediante un procedimiento MERITOCRATICO. Carrera Administrativa: Se vinculan mediante concurso de méritos, en periodo de prueba, según el procedimiento establecido en la ley y previa demostración del cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, (Perfil). Son nombrados mediante Acto Administrativo y deben tomar posesión del cargo igualmente siguiendo el procedimiento establecido en la ley. Carrera Registral: Exclusivamente para los Registradores de Instrumentos que son vinculados a través de concurso de méritos, cuyos criterios fueron fijados en la Ley 1579 de 2012. Nombramiento Provisional: Se vinculan a los cargos de carrera administrativa que se encuentran vacantes de manera definitiva o de forma temporal si no hay posibilidad de hacer una encargatura. El nombramiento provisional se termina cuando se provee el cargo mediante funcionario elegible por concurso, o cuando termina la vacancia temporal.
SITUACION ADMINISTRATIVA de la Vinculación	Nombramiento Ordinario: Libre Nombramiento y Remoción, Encargo o Vacante no Provista Carrera Administrativa: Con Derechos de Carrera, Encargo, Vacante transitoria, Vacante no Provista Carrera Registral: Con Derechos de Carrera, Encargo, Vacante transitoria Nombramiento Provisional: Nombramiento Provisional

CONCEPTOS	DESCRIPCION
FECHA DE INGRESO	Corresponde a la fecha en la cual el servidor es vinculado a la Entidad.
INICIO PERIODO PRUEBA	Fecha en que se posesionó el servidor en un cargo de carrera administrativa a través del concurso de méritos.
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	Acto administrativo mediante el cual se vincula el servidor público a la SNR
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	Fecha del acto administrativo mediante el cual se vincula el servidor a la SNR
DEPENDENCIA del CARGO	Nombre del área Principal a la cual se encuentra adscrito el servidor y presta sus servicios dentro de la SNR
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Nombre del País, departamento y municipio donde se encuentra ubicada la Dependencia del cargo
OPEC CONCURSO	Corresponde al número de OPEC con la cual fue ofertada la vacante a la fecha de inicio del concurso
OPEC NUEVA VACANTE	Corresonde al número de OPEC con la cual fue o será ofertada la nueva vacante(Vacante surgida después de publicada las OPEC al inicio del concurso)
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	Corresponde a la Oficina, dependencia o área en la cual fue o será ofertada la nueva vacante
REPORTADA A CNSC?	Indica si la nueva vacante ya fue reportada en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil
PROPOSITO	Indica el propósito del empleo, contenido en el manual de funciones de la SNR
FUNCIONES	Indica las funciones del empleo, contenido en el manual de funciones de la SNR
REQUISITOS ESTUDIO	Indica los requisitos de estudios exigidos para desempeñar el empleo, contenidos en el manual de funciones de la SNR
REQUISITOS EXPERIENCIA	Indica los requisitos de experiencia exigidos para desempeñar el empleo, contenidos en el manual de funciones de la SNR

Hoja: 3124-18

Los registros se presentan individualmente para conservar íntegramente los 22 campos sin reducir el texto a un tamaño ilegible.

Registro 1: OCTAVIO ENRIQUE CARABALLO ALMEIDA - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	OCTAVIO ENRIQUE CARABALLO ALMEIDA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección Regional Caribe
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	18/11/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	18/11/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-008617-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	10/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	REGIONAL CARIBE
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Atlantico, Barranquilla
OPEC CONCURSO	203036
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR EN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE SU JURISDICCION DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LAS NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA.
FUNCIONES	APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, LOGISTICO, Y OPERATIVO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.,APOYAR LA PREPARACION DE INFORMACION, ESTADISTICAS Y REPORTES CON DESTINO A LA SUPERINTENDENCIA Y ORGANOS DE CONTROL RELACIONADOS CON LA GESTION DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE SU JURISDICCION.,ASISTIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROVEEDORES, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE SU JURISDICCION, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES.,ATENDER SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS Y DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADOS CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS.,PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PQRS QUE LE SEAN ASIGNADAS SEGUN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.,REALIZAR LAS ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DEL JEFE INMEDIATO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES Disciplina Académica: RELACIONES INTERNACIONALES , RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 2: ANGIE JULIANA ESTUPIÑAN BARRIOS - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	ANGIE JULIANA ESTUPIÑAN BARRIOS
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Administración Judicial
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	11/08/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	11/08/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010171-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	27/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	ASESORA JURIDICA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203023
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEFENSA JUDICIAL Y LOS CONCURSOS NOTARIALES REGISTRALES Y DE CURADORES URBANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME ALAS NORMAS VIGENTES.
FUNCIONES	APOYAR A LA DEPENDENCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE LA CARRERA NOTARIAL, REGISTRAL Y DE CURADORES URBANOS, EN ASPECTOS TECNICOS Y LOGISTICOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION DE LOS CONCURSOS.,APOYAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO JURISPRUDENCIAL, QUE PERMITA CONOCER LOS RIESGOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS PARA LA ADOPCION DE POLITICAS DE PREVENCION Y DEFENSA JUDICIAL.,COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO Y TRAMITE DEL PAGO DE LAS SENTENCIAS Y CONCILIACIONES A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA, PARA DAR PLENO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA.,HACER EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES JUDICIALES, QUE SE SUSCITEN ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES EN TORNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA SNR.,LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL Y LA NATURALEZA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO.,ORGANIZAR, ARCHIVAR Y RADICAR ADECUADAMENTE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LOS CONCURSOS Y QUE SEA SUSCEPTIBLE DE CONSERVACION Y CUSTODIA.,PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA OFICINA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.,PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, TUTELAS, Y CONSULTAS DE CONNOTACION JURIDICA SOBRE TEMAS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 3: CLAUDIA MARIA CASTAÑEDA CARDENAS - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	CLAUDIA MARIA CASTAÑEDA CARDENAS
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Encargo
FECHA DE INGRESO	17/01/1994
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	527
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203115
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 4: MARIA STELLA REYES BELTRAN - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	MARIA STELLA REYES BELTRAN
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Oficina de Control Interno
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	05/01/1988
INICIO PERIODO PRUEBA	16/05/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-004759-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/04/2025
DEPENDENCIA CARGO	CONTROL INTERNO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203095
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION INSTITUCIONAL, DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE CALIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FUNCIONES	APOYAR EL DESARROLLO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION DE UNA CULTURA DE CONTROL, QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO CONTINUO Y AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL.,APOYAR EL SEGUIMIENTO A LOS CRONOGRAMAS DE LOS DIFERENTES PLANES DE MEJORAMIENTO EN FORMAPERIODICA, COMO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS A LOS DIFERENTES PROCESOS INSTITUCIONALES.,APOYAR EN LA CONSECUCION DE LA INFORMACION QUE REQUIERA LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA,DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO,IDENTIFICAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA MITIGACION DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO CON LAPOLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LA ENTIDAD.,PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS A FIN EVALUAR LA EFICACIA DE LOSPROCESOS DE LA ENTIDAD.,PARTICIPAR EN LAS AUDITORIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL AUDITOR LIDER YRENDIR LOS INFORMES DE ESTAS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE NATURALEZA DEL CARGO.,PLANEAR Y LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMASY ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y NORMASVIGENTES, Y CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO.,PROYECTAR LOS INFORMES PERIODICOS QUE POR LEY DEBA PRESENTAR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS.,RESPONDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS PARTES INTERESADAS, EN LOSASPECTOS RELACIONADOS CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA DE SISTEMAS ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 5: DIEGO ANTONIO PRIETO WALTEROS - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	DIEGO ANTONIO PRIETO WALTEROS
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Secretaría General
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	10/07/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	10/07/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-008340-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	06/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203041
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PRESTAR ASISTENCIA EN LOS ASUNTOS TECNICOS EN LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y APLICACION DE LOS PROCESOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE COMUNICACIONES, SUGIRIENDO ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR EL DISEÑO Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES CON MIRAS A OPTIMIZAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS DISPONIBLES CUMPLIENDO LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA YEFICIENCIA.,APOYAR LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION MANEJADOS EN EL AREA, ACORDE ALAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACION.,CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO DE LOS DEBERES POR PARTE DE LOS DIFERENTES ACTORES DE ESTE.,DAR ASISTENCIA TECNICA EN LA FORMULACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO YEJECUCION DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,DISEÑAR, DESARROLLAR Y APLICAR SISTEMAS DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION PARA EL MANEJO YCONSERVACION DE RECURSOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA.,PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A ESTUDIAR, CONCEPTUAR Y ABSOLVER CONSULTAS EN ASUNTOSTECNICOS DE COMPETENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.,PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GESTION DE LA DEPENDENCIA.,REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACION DE PROYECTOS E INFORMES PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS.,RECOPILAR LOS INFORMES, DATOS BASICOS Y NOVEDADES DE LOS DIFERENTES COMITES EN LOS QUE TIENE RESPONSABILIDADES EL AREA DE COMUNICACIONES, PARA GARANTIZAR QUE LOS REGISTROS SEAN VERACES,OPORTUNOS, CLAROS, SEGUROS Y CONFIABLES.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Disciplina Académica: COMUNICACION SOCIAL , COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES Disciplina Académica: PUBLICIDAD , MERCADEO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 6: JULIO CESAR PEDRAZA CAMACHO - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	JULIO CESAR PEDRAZA CAMACHO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Servicios Administrativos
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Encargo
FECHA DE INGRESO	23/07/1998
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	527
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	203037
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	Dirección Administrativa Y Financiera
REPORTADA A CNSC?	SI
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 7: JUAN FELIPE MARTINEZ CHONER - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	JUAN FELIPE MARTINEZ CHONER
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección de Contratación
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	01/12/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	01/12/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-008608-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	10/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	DIRECCION DE CONTRATACION
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203024
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	ASISTIR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES, ASI COMO LOS PLIEGOS DEFINITIVOS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.
FUNCIONES	ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA ENTIDAD Y ELABORAR LAS CERTIFICACIONES CONTRACTUALES.,ADOPTAR Y RECOMENDAR SEGUN EL CASO, DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO, LAS MEDIDAS QUE RESULTEN ADECUADAS Y NECESARIAS PARA ASEGURAR Y MANTENER EL EQUILIBRIO DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO.,APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES, ASI COMO DE LOS PLIEGOS DEFINITIVOS Y TERMINOS PARA ADELANTAR, EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.,COMUNICAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS Y REMITIR LAS COPIAS CORRESPONDIENTES PARA EL CONTROL DE EJECUCION RESPECTIVO.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS MINUTAS CONTRACTUALES GARANTIZANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE LEY, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO CON EL FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LA MISMA.,PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD, DENTRO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION DE LA SUPERINTENDENCIA.,PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE APERTURA Y ADJUDICACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES CUANDO FUERE NECESARIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY.,REQUERIR AL CONTRATISTA PARA QUE LAS POLIZAS DE CONTRATOS SE AJUSTEN A LOS ESTUDIOS PREVIOS O PLIEGOS DE CONDICIONES, PARA ASEGURAR LAS INVERSIONES DE LA ENTIDAD.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 8: OSCAR JAVIER ANGEL CARABALL - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	OSCAR JAVIER ANGEL CARABALL
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	04/09/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	04/09/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010346-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	01/07/2025
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 9: MARIBEL RODRIGUEZ LACHE - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	MARIBEL RODRIGUEZ LACHE
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	06/04/2026
INICIO PERIODO PRUEBA	06/04/2026
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2026-005095-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	03/03/2026
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	203037
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	Dirección Administrativa Y Financiera
REPORTADA A CNSC?	SI
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 10: MARIA ISABEL PERALTA RAMIREZ - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	MARIA ISABEL PERALTA RAMIREZ
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	04/08/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	04/08/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010204-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	27/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 11: MARIA XIMENA GUTIERREZ PEREZ - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	MARIA XIMENA GUTIERREZ PEREZ
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	04/08/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	04/08/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010345-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	01/07/2025
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 12: ZORAYDA VANEGAS ALDANA - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	ZORAYDA VANEGAS ALDANA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	15/08/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	15/08/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010343-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	01/07/2025
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 13: BEATRIZ SANDRA LOPEZ GALLARDO - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	BEATRIZ SANDRA LOPEZ GALLARDO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Documental
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Encargo
FECHA DE INGRESO	17/10/1984
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	527
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203115
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 14: DIANA MARCELA VARGAS CRUZ - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	DIANA MARCELA VARGAS CRUZ
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	01/09/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	01/09/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010344-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	01/07/2025
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 15: ASTRID GABRIELA AMAYA APONTE - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	ASTRID GABRIELA AMAYA APONTE
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Contabilidad
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	23/02/2026
INICIO PERIODO PRUEBA	23/02/2026
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-008659-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	27/01/2026
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 16: OLGA NUBIA NARANJO AVILA - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	OLGA NUBIA NARANJO AVILA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Presupuesto
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	14/08/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	14/08/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010205-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	24/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 17: JOSE ALFREDO JIMENEZ TIRADO - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	JOSE ALFREDO JIMENEZ TIRADO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Presupuesto
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	19/08/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	19/08/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010203-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	27/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 18: DEHIBY JOVANY VILLAMIZAR VILLAMIZAR - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	DEHIBY JOVANY VILLAMIZAR VILLAMIZAR
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	08/01/2002
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-008607-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	10/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 19: PEDRO ENRIQUE LOPEZ DEVIA - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	PEDRO ENRIQUE LOPEZ DEVIA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Girardot
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Encargo
FECHA DE INGRESO	10/08/1998
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	527
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	GIRARDOT
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Cundinamarca, Girardot
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	207306
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	NO
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 20: ANA ROSA MARY CADENA CADENA - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	ANA ROSA MARY CADENA CADENA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa Bogotá Norte
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Encargo
FECHA DE INGRESO	29/06/1995
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	527
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	BOGOTA NORTE
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	205754
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 21: MARIA VICTORIA RIVAS TORRES - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	MARIA VICTORIA RIVAS TORRES
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Vinculación y Administración de Personal
VINCULACION	Nombramiento Provisional
SITUACION ADMINISTRATIVA	Nombramiento Provisional
FECHA DE INGRESO	12/09/2011
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	1505
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	20/02/2023
DEPENDENCIA CARGO	TALENTO HUMANO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203039
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL AREA Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SEGUN LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR EN LA PLANEACION, PROGRAMACION, ORGANIZACION, EJECUCION Y EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ASISTIR TECNICAMENTE EL DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA GESTION DEL AREA Y SUGERIR ALTERNATIVAS DE MEJORA DE ESTOS.,LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE ESTEN ACORDES CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y EL AREA DE DESEMPEÑO.,MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION A CARGO DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS MANUALES E INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO.,PARTICIPAR EN EL DESARROLLAR LOS PROCESOS DE LA VINCULACION, CAPACITACION, BIENESTAR, SALUD OCUPACIONAL, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE COMPETENCIAS LABORALES, NOMINA DE PERSONAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL, SEGUN LA NORMATIVIDAD VIGENTE,PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION Y AJUSTES DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DAFP.,PROYECTAR LOS ACTOS DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y COMUNICACIONES CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.,REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACION Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA, CON EL FIN DE OFRECER INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LAS MISMAS.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 22: FERNANDO ARTURO JIMENEZ CHAKER - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	FERNANDO ARTURO JIMENEZ CHAKER
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Superintendencia Delegada Para El Registro
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	20/11/1992
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	527
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	DELEGADA REGISTRO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	
FUNCIONES	
REQUISITOS ESTUDIO	
REQUISITOS EXPERIENCIA	
PERFIL	-

Registro 23: CLAUDIA MILENA VARON RIOBO - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	CLAUDIA MILENA VARON RIOBO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Dirección de Administración Notarial
VINCULACION	Nombramiento Provisional
SITUACION ADMINISTRATIVA	Nombramiento Provisional
FECHA DE INGRESO	19/03/2009
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	8047
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	01/08/2017
DEPENDENCIA CARGO	ADMINISTRACION NOTARIAL
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203040
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR, ASISTIR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA, ASI COMO OFRECER ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DADAS PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO NOTARIAL.
FUNCIONES	ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION, RELACIONADO CON LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LOS NOTARIOS, DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.,ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES IMPARTIDAS.,ADMINISTRAR, CUSTODIAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA DE NOTARIOS ACTIVAS E INACTIVAS, CON EL CORRESPONDIENTE INVENTARIO.,ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS QUE SE FORMULEN ANTE LA DEPENDENCIA Y QUE TRATEN DE LA ADMINISTRACION NOTARIAL.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA DE LOS NOTARIOS Y NOTARIAS PARA ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.,ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION E INFORMACION ESTADISTICA, DE ACUERDO CON LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LAS NOTARIAS DEL PAIS.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE PERMITIR LA NORMALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL, LA RACIONALIZACION DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL Y LA INSTITUCIONALIZACION DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 24: JHENYFER MARCELA SALAZAR MACHADO - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	JHENYFER MARCELA SALAZAR MACHADO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Apartadó
VINCULACION	Nombramiento Provisional
SITUACION ADMINISTRATIVA	Nombramiento Provisional
FECHA DE INGRESO	06/05/2024
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	4112
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	25/04/2024
DEPENDENCIA CARGO	APARTADO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Antioquia, Apartado
OPEC CONCURSO	207308
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 25: SERGIO ANDRES OJEDA BAYONA - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	SERGIO ANDRES OJEDA BAYONA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Ocaña
VINCULACION	Nombramiento Provisional
SITUACION ADMINISTRATIVA	Nombramiento Provisional
FECHA DE INGRESO	14/01/2013
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	554
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	OCAÑA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Norte Santander, Ocaña
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	207348
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	Oficina de Registro - Pitalito
REPORTADA A CNSC?	SI
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 26: LILIAM YULIETH RIOS VALENCIA - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	LILIAM YULIETH RIOS VALENCIA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa Cali
VINCULACION	Nombramiento Provisional
SITUACION ADMINISTRATIVA	Nombramiento Provisional
FECHA DE INGRESO	24/11/1999
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	555
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	CALI
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Valle Del Cauca, Cali
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	207306
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	Oficina de Registro - Cali
REPORTADA A CNSC?	SI
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 27: ESNAIDER LUIS GUTIERREZ AREVALO - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	ESNAIDER LUIS GUTIERREZ AREVALO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Jurídica Registral Barranquilla
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	03/09/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	03/09/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-012615-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	25/07/2025
DEPENDENCIA CARGO	BARRANQUILLA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Atlantico, Barranquilla
OPEC CONCURSO	207306
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 28: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	ASESORA JURIDICA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203023
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEFENSA JUDICIAL Y LOS CONCURSOS NOTARIALES REGISTRALES Y DE CURADORES URBANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CONFORME ALAS NORMAS VIGENTES.
FUNCIONES	APOYAR A LA DEPENDENCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE LA CARRERA NOTARIAL, REGISTRAL Y DE CURADORES URBANOS, EN ASPECTOS TECNICOS Y LOGISTICOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION DE LOS CONCURSOS.,APOYAR EL PLAN DE SEGUIMIENTO JURISPRUDENCIAL, QUE PERMITA CONOCER LOS RIESGOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS PARA LA ADOPCION DE POLITICAS DE PREVENCION Y DEFENSA JUDICIAL.,COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO Y TRAMITE DEL PAGO DE LAS SENTENCIAS Y CONCILIACIONES A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA, PARA DAR PLENO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA.,HACER EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES JUDICIALES, QUE SE SUSCITEN ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES EN TORNO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA SNR.,LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL Y LA NATURALEZA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO.,ORGANIZAR, ARCHIVAR Y RADICAR ADECUADAMENTE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LOS CONCURSOS Y QUE SEA SUSCEPTIBLE DE CONSERVACION Y CUSTODIA.,PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA OFICINA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.,PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, TUTELAS, Y CONSULTAS DE CONNOTACION JURIDICA SOBRE TEMAS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS SOBRE LA MATERIA.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 29: HENRY PINILLA HERNANDEZ - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	HENRY PINILLA HERNANDEZ
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa Bogotá Sur
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	28/09/1978
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	527
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	22/01/2015
DEPENDENCIA CARGO	BOGOTA SUR
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	
FUNCIONES	
REQUISITOS ESTUDIO	
REQUISITOS EXPERIENCIA	
PERFIL	-

Registro 30: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	FINANCIERA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	203037
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	APOYAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA APLICACION, ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, METODOS Y TECNOLOGIAS REQUERIDAS PARA LA COMPRENSION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	APOYAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROVEEDORES Y SU REGISTRO, LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCION E INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SEGUN LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SOBRE ESTAS MATERIAS.,CLASIFICAR LA INFORMACION O DOCUMENTOS QUE PRODUZCA EL AREA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.,DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.,ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN DE MANERA OPORTUNA Y CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,EXPEDIR Y ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS Y PROYECTAR LOS OFICIOS DE DEVENGADOS, SOLICITADOS POR LOS ENTIDADES Y PUBLICO EN GENERAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCION.,ORGANIZAR LOS COMPROBANTES DE CONSIGNACION DE CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE, PARA VERIFICAR LA INFORMACION DIGITADA EN EL SOFTWARE DE INFORMACION NOTARIAL, E INGRESAR LAS CONSIGNACIONES FALTANTES.,PREPARAR INFORMES RELACIONADOS CON INGRESOS Y EGRESOS DE LAS NOTARIAS Y PAGOS POR ESTAS, EFECTUADOS A LA SUPERINTENDENCIA, ASI COMO EL INFORME SOBRE EL RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO.,REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DENTRO DEL GRUPO DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,REGISTRAR MENSUALMENTE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES DE CUENTAS POR COBRAR, REALIZAR SU CONCILIACION Y HACER LOS AJUSTES RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA , CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 31: ESPERANZA GOMEZ FORERO - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	ESPERANZA GOMEZ FORERO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Jurídica Registral Bogotá Centro
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	04/07/1995
INICIO PERIODO PRUEBA	01/08/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-009551-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	20/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	BOGOTA CENTRO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	207348
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 32: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	DELEGADA REGISTRO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO
REPORTADA A CNSC?	NO
PROPOSITO	
FUNCIONES	
REQUISITOS ESTUDIO	
REQUISITOS EXPERIENCIA	
PERFIL	-

Registro 33: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	LA CEJA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Antioquia, La Ceja
OPEC CONCURSO	205754
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 34: DARIO ALBERTO TAMAYO OVALLE - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	DARIO ALBERTO TAMAYO OVALLE
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa Bogotá Norte
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	05/02/2026
INICIO PERIODO PRUEBA	05/02/2026
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-026942-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	23/12/2025
DEPENDENCIA CARGO	BOGOTA NORTE
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	205754
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 35: JOSE MANUEL GUTIERREZ MENDEZ - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	JOSE MANUEL GUTIERREZ MENDEZ
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Zipaquirá
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	11/07/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	11/07/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-008358-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	06/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	ZIPAQUIRA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Cundinamarca, Zipaquira
OPEC CONCURSO	207323
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LAPRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA , GESTION EMPRESARIAL , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 36: PAULA SOFIA VARGAS ALVARADO - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	PAULA SOFIA VARGAS ALVARADO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Jurídica Registral Tunja
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	02/09/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	02/09/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-008364-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	06/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	TUNJA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Boyaca, Tunja
OPEC CONCURSO	207313
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO , DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 37: OSCAR DANILO CALIXTO NOSSA - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	OSCAR DANILO CALIXTO NOSSA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Sogamoso
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	06/12/1983
INICIO PERIODO PRUEBA	03/09/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010074-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	26/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	SOGAMOSO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Boyaca, Sogamoso
OPEC CONCURSO	205754
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 38: MELISSA LISETH MARTINEZ PLATA - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	MELISSA LISETH MARTINEZ PLATA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa Valledupar
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	06/10/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	06/10/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-016224-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	03/09/2025
DEPENDENCIA CARGO	VALLEDUPAR
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Cesar, Valledupar
OPEC CONCURSO	207308
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 39: YINA PAOLA ZABALZA VEGA - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	YINA PAOLA ZABALZA VEGA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Jurídica Registral Villavicencio
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	22/01/2026
INICIO PERIODO PRUEBA	22/01/2026
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-025449-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	10/12/2025
DEPENDENCIA CARGO	VILLAVICENCIO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Meta, Villavicencio
OPEC CONCURSO	207348
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 40: ESPERANZA . CAMELO GOMEZ - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	ESPERANZA . CAMELO GOMEZ
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Jurídica Registral Cúcuta
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	16/01/2026
INICIO PERIODO PRUEBA	16/01/2026
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-012599-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	10/12/2025
DEPENDENCIA CARGO	CUCUTA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Norte Santander, Cucuta
OPEC CONCURSO	207348
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 41: JAIME JOSE GALINDO ALDANA - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	JAIME JOSE GALINDO ALDANA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Jurídica Registral Cúcuta
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	22/01/2026
INICIO PERIODO PRUEBA	22/01/2026
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-013374-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	10/12/2025
DEPENDENCIA CARGO	CUCUTA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Norte Santander, Cucuta
OPEC CONCURSO	207348
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 42: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	BOGOTA SUR
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	207306
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	Oficina de Registro - Bogotá Sur
REPORTADA A CNSC?	NO
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 43: SANDRA MILENA MANRIQUE SANABRIA - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	SANDRA MILENA MANRIQUE SANABRIA
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa Armenia
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	06/10/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	06/10/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-016234-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	03/09/2025
DEPENDENCIA CARGO	ARMENIA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Quindio, Armenia
OPEC CONCURSO	207308
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 44: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	BOGOTA CENTRO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Bogota D.C., Bogota
OPEC CONCURSO	207348
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 45: DORALBA GOMEZ MONSALVE - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	DORALBA GOMEZ MONSALVE
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa Bucaramanga
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	11/07/1986
INICIO PERIODO PRUEBA	03/09/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-010075-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	26/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	BUCARAMANGA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Santander, Bucaramanga
OPEC CONCURSO	205754
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 46: JESUS ANDRES RAMOS PAEZ - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	JESUS ANDRES RAMOS PAEZ
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Jurídica Registral Ibagué
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	09/09/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	09/09/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-012616-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	25/07/2025
DEPENDENCIA CARGO	IBAGUE
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Tolima, Ibague
OPEC CONCURSO	207306
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 47: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	BUCARAMANGA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Santander, Bucaramanga
OPEC CONCURSO	
OPEC NUEVA VACANTE	207308
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	Oficina de Registro - Bucaramanga
REPORTADA A CNSC?	NO
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	Atender Las Peticiones, Quejas, Reclamos Y Consultas Que Presenten Los Ciudadanos, De Acuerdo Con Elnivel De Complejidad Y Responsabilidad De Estas De Acuerdo Con Las Politicas Establecidas.,Colaborar En La Proyeccion De Actos Administrativos Y Demas Providencias Necesarias Para Elcumplimiento De Los Objetivos Y Funciones De La Orip, Conforme A Las Normas Establecidas.,Desarrollar Actividades Propias De Los Procedimientos De Ejecucion Presupuestal, Gestion De Ingresos, Contabilidad Y Devoluciones En La Orip, De Conformidad Con Los Lineamientos Institucionales.,Desarrollar Y Aplicar El Sistema De Informacion, Clasificacion, Actualizacion Y Manejo Del Inventario Deactivos De La Orip A Fin De Llevar Control Sobre Los Mismos.,Desempeñar Y Organizar Actividades Relacionadas Con La Gestion Documental En La Orip, Conforme A Las Politicas Establecidas Por La Superintendencia.,Elaborar Informes Estadisticos Relacionados Con El Proceso Registral, Para El Respectivo Reporte, Segunlos Lineamientos Establecidos Por La Superintendencia.,Las Demas Funciones Asignadas Por La Autoridad Competente, De Acuerdo Con El Nivel, La Naturaleza Y El Area De Desempeño De Cada Cargo.,Liquidar Y Recaudar El Dinero Por Concepto De Derechos E Impuestos De Registro Y Expedicion Decertificados De Libertad, Realizando El Cuadre Diario De La Caja, Entregando Los Dineros Recaudados Alfuncionario Competente Siguiendo Los Lineamientos Institucionales Para Tal Fin.,Participar En Las Gestiones Relacionadas Con La Reconstruccion De Folios De Matricula Inmobiliaria, De Acuerdo Con Las Disposiciones Legales Vigentes.,Promover Y Participar En La Correcta Aplicacion De Las Tablas De Retencion Documental, Con El Fin De Institucionalizar El Ciclo Vital De Los Documentos En Los Archivos De Gestion.,Transcribir Las Cancelaciones De Gravamenes, Embargos Y Demas Actos Objeto De Registro Elaborandolas Comunicaciones A Que Haya Lugar, Con El Fin De Mantener Actualizado El Folio De Matricula Inmobiliaria.,Verificar La Liquidacion De Los Derechos E Impuestos De Registro Y Efectuar Su Correccion Cuando Fuerenecesario Para Garantizar Que Se Ajusta A Las Tarifas Establecidas.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 48: FRANKLIN JOVANY PEREZ TREJOS - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	FRANKLIN JOVANY PEREZ TREJOS
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Jurídica Registral Ibagué
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	21/03/1996
INICIO PERIODO PRUEBA	01/08/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-009552-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	26/06/2025
DEPENDENCIA CARGO	IBAGUE
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Tolima, Ibague
OPEC CONCURSO	207348
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 49: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	IBAGUE
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Tolima, Ibague
OPEC CONCURSO	207306
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 50: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	GUAMO
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Tolima, Guamo
OPEC CONCURSO	207308
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 51: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	CALI
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Valle Del Cauca, Cali
OPEC CONCURSO	207348
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEMANDA LA ACTUACION REGISTRAL, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.
FUNCIONES	ADELANTAR ESTUDIOS Y PRESENTAR INFORMES DE CARACTER TECNICO Y ESTADISTICO SOBRE LA ACTUACION REGISTRAL.,APOYAR LA CONSERVACION Y CONSULTA DE LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA ORIP, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.,ATENDER AL CIUDADANO Y ASEGURAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION AL CIUDADANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CONCORDANCIA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD,BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA EN EL ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COMPROBAR LA EFICACIA DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.,EFECTUAR EL ESTUDIO DE TRADICION EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA Y ABRIR LOS FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.,EJECUTAR LA PROGRAMACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS,ELABORAR LAS CORRECCIONES QUE CON OCASION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO REGISTRAL SE PRESENTEN.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS, PARA PERMITIR EVALUAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.,PROYECTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUTOS, NOTIFICACIONES Y EDICTOS QUE SE PROFIERAN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, PARA LA FIRMA DEL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS O DEL FUNCIONARIO COMPETENTE.,PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES ESPECIALES DE TRADICION CON DESTINO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES , DERECHO.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 52: DARLIN NATHALIA COLLAZOS CASTAÑO - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	DARLIN NATHALIA COLLAZOS CASTAÑO
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa Cali
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	16/10/2025
INICIO PERIODO PRUEBA	16/10/2025
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-016241-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	03/09/2025
DEPENDENCIA CARGO	CALI
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Valle Del Cauca, Cali
OPEC CONCURSO	207308
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 53: RODOLFO GOMEZ TOVAR - Titular

VACANCIA	Titular
NOMBRES y APELLIDOS	RODOLFO GOMEZ TOVAR
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	Palmira
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Con Derechos de Carrera
FECHA DE INGRESO	05/02/2026
INICIO PERIODO PRUEBA	05/02/2026
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	RES-2025-001388-6
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	23/12/2025
DEPENDENCIA CARGO	PALMIRA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Valle Del Cauca, Palmira
OPEC CONCURSO	205754
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Registro 54: - Definitiva

VACANCIA	Definitiva
NOMBRES y APELLIDOS	
CARGO	Técnico Administrativo
CÓDIGO-GRADO	3124-18
UBICACIÓN	
VINCULACION	Carrera Administrativa
SITUACION ADMINISTRATIVA	Vacante
FECHA DE INGRESO	
INICIO PERIODO PRUEBA	
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	
FECHA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	
DEPENDENCIA CARGO	TULUA
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Colombia, Valle Del Cauca, Tulua
OPEC CONCURSO	207308
OPEC NUEVA VACANTE	
UBICACIÓN NUEVA VACANTE	
REPORTADA A CNSC?	
PROPOSITO	DESARROLLAR Y APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-ORIP DERIVADOS DEL PROCESO REGISTRAL QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES	ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO CON ELNIVEL DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE ESTAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.,COLABORAR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORIP, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.,DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION PRESUPUESTAL, GESTION DE INGRESOS, CONTABILIDAD Y DEVOLUCIONES EN LA ORIP, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.,DESARROLLAR Y APLICAR EL SISTEMA DE INFORMACION, CLASIFICACION, ACTUALIZACION Y MANEJO DEL INVENTARIO DEACTIVOS DE LA ORIP A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.,DESEMPEÑAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ORIP, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA.,ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS RELACIONADOS CON EL PROCESO REGISTRAL, PARA EL RESPECTIVO REPORTE, SEGUNLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA.,LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DE CADA CARGO.,LIQUIDAR Y RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EXPEDICION DECERTIFICADOS DE LIBERTAD, REALIZANDO EL CUADRE DIARIO DE LA CAJA, ENTREGANDO LOS DINEROS RECAUDADOS ALFUNCIONARIO COMPETENTE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL FIN.,PARTICIPAR EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON LA RECONSTRUCCION DE FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.,PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA CORRECTA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON EL FIN DE INSTITUCIONALIZAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.,TRANSCRIBIR LAS CANCELACIONES DE GRAVAMENES, EMBARGOS Y DEMAS ACTOS OBJETO DE REGISTRO ELABORANDOLAS COMUNICACIONES A QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA.,VERIFICAR LA LIQUIDACION DE LOS DERECHOS E IMPUESTOS DE REGISTRO Y EFECTUAR SU CORRECCION CUANDO FUERENECESARIO PARA GARANTIZAR QUE SE AJUSTA A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS.

REQUISITOS ESTUDIO	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION FINANCIERA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE SISTEMAS , ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , MERCADEO , ADMINISTRACION PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA Disciplina Académica: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL.
REQUISITOS EXPERIENCIA	Tres(3) meses de EXPERIENCIA LABORAL
PERFIL	-

Hoja: De Carrera

VACANCIA	CARGO	CÓDIGO-GRADO	SITUACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE INGRESO
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	18/11/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	11/08/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	05/01/1988
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	10/07/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	01/12/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	04/09/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	06/04/2026
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	04/08/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	04/08/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	15/08/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	01/09/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	23/02/2026
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	14/08/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	19/08/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	08/01/2002
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	20/11/1992
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	03/09/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	28/09/1978
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	04/07/1995
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	05/02/2026
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	11/07/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	02/09/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	06/12/1983
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	06/10/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	22/01/2026
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	16/01/2026
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	22/01/2026
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	06/10/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	11/07/1986
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	09/09/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	21/03/1996
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	16/10/2025
Titular	Técnico Administrativo	3124-18	Con Derechos de Carrera	05/02/2026

Hoja: Uso de Lista

VACANCIA	CARGO	CÓDIGO-GRADO	SITUACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE INGRESO
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	17/01/1994
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	23/07/1998
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	17/10/1984
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	10/08/1998
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Encargo	29/06/1995
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	12/09/2011
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	19/03/2009
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	06/05/2024
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	14/01/2013
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Nombramiento Provisional	24/11/1999
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	
Definitiva	Técnico Administrativo	3124-18	Vacante	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
(Gestión Tecnológica y Administrativa)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Participar en las gestiones relacionadas con la reconstrucción de Folios de matrícula inmobiliaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral, para el respectivo reporte, según los lineamientos establecidos por la Superintendencia.
- Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la ORIP, conforme a las normas establecidas.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos, de acuerdo con el nivel de complejidad y responsabilidad de estas de acuerdo con las políticas establecidas.
- Promover y participar en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de institucionalizar el ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.
- Transcribir las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Desarrollar y aplicar el sistema de información, clasificación, actualización y manejo del inventario de activos de la ORIP a fin de llevar control sobre los mismos.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto Registral
- Principios de Contabilidad y Finanzas.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

• Gestión Documental • Conocimientos básicos en atención al cliente. • Ofimática nivel medio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica en: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Administración. • Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del núcleo básico de conocimiento en Economía. • Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. • Trabajo Social del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización en: • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Administración. • Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. • Economía del núcleo básico de conocimiento en Economía. • Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. • Trabajo Social del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co