

RESOLUCIÓN N° 0394 DE 2026 30 MAR. 2026

"Por la cual se abstiene de efectuar un nombramiento en período de prueba en la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito al elegible FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA dentro del Proceso de Selección No. 2499 de 2023 - Distrito Capital 5 de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial las que le otorgan los Decretos Distritales 640 de 2025¹, 650 de 2025², 061 de 2026³, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, 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 ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que regulan el ingreso a la carrera administrativa, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente las vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, Proceso de Selección 2499 de 2023 - Distrito Capital 5.

Que en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras situaciones, con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que, cumplidas todas las etapas del concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 14517 del 20 de agosto de 2024, "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer ciento cuarenta y tres (143) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 200483, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL - PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO, en el marco del Proceso de Selección Distrito Capital 5".

Que la citada resolución establece:

"(...) **ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer ciento cuarenta y tres (143) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 200483, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL, en el marco del Proceso de Selección Distrito Capital 5, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
(...)				
176	79858868	FREDY ALBERTO	VELOZA PERALTA	66.21

(...)"

¹ "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

² "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Educación"

³ "Por medio del cual se efectúa un nombramiento"

Continuación de la Resolución No. 0394 de 2026 **30 MAR. 2026**

"Por la cual se abstiene de efectuar un nombramiento en período de prueba en la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito al elegible FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA dentro del Proceso de Selección No. 2499 de 2023 - Distrito Capital 5 de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 y en concordancia con las competencias señaladas en el artículo 36 del Decreto Distrital 650 de 2025, corresponde a la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito, antes de efectuar un nombramiento, verificar y certificar que el aspirante cumpla con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que, dentro del Proceso de Selección 2499 de 2023 - Distrito Capital 5, se ofertó el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407**, Grado **27**, identificado con Código OPEC No. **200483**, con *perfil financiero*, tal como se puede corroborar en la Resolución No. 1986 del 13 de junio de 2023, "*Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED*".

A continuación, se relacionan requisitos del empleo del nivel institucional, propósito, funciones esenciales y requisitos mínimos:

NIVEL INSTITUCIONAL - ÁREA FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar al Rector en la administración y manejo presupuestal, financiero y contractual de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa y específicamente en las relacionadas con el manejo de recursos públicos, contribuyendo así al cumplimiento de la prestación del servicio educativo
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal, flujos de caja y plan de inversiones del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar el registro de los compromisos con cargo al presupuesto del colegio. 3. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para visto bueno del Rector - Ordenador del Gasto. 4. Apoyar el Registro los movimientos presupuestales en el sistema de información establecido por la SED. 5. Expedir las disponibilidades, los registros presupuestales, así como asistir el proceso de constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, de acuerdo con las solicitudes del ordenador del gasto. 6. Realizar la ejecución de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos - FSE. previa autorización del ordenador del gasto. 7. Apoyar la preparación de informes financieros, presupuestales, indicadores de avance, resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el ordenador del gasto, consejo directivo, Nivel Central o autoridades competentes. 8. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio. 9. Apoyar al Ordenador del gasto en el proceso de apertura de las cuentas bancarias: maestra, maestra pagadora, Transferencia SED y Recursos Propios. 10. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso, debidamente soportados con los documentos correspondientes. 11. Practicar las retenciones nacionales y distritales, de acuerdo con las normas vigentes y efectuar el pago oportunamente. 12. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar el pago a terceros beneficiarios. 13. Apoyar el proceso de elaboración las conciliaciones bancarias. 14. Elaborar, actualizar/ajustar y realizar seguimiento al flujo de caja para asegurar la realización de los pagos requeridos. 15. Apoyar en la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio. 16. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas. 17. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin, así como el registro de las etapas contractuales en sistemas electrónicos de contratación Pública. 18. Apoyar la elaboración de los estudios previos, la invitación o pliegos de condiciones. 19. Apoyar la elaboración los contratos y las demás actividades necesarias para su correcta ejecución, seguimiento y liquidación. 20. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la Resolución No. **0394** de 2026 **30 MAR. 2026**

“Por la cual se abstiene de efectuar un nombramiento en período de prueba en la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito al elegible FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA dentro del Proceso de Selección No. 2499 de 2023 - Distrito Capital 5 de la Comisión Nacional del Servicio Civil”

Manejo de bases de datos, Excel, Word. Atención al usuario Elaboración de informes Presupuesto público, contabilidad, régimen tributario.	
V. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada

Que, en cumplimiento de sus facultades legales y reglamentarias y conforme a las reglas del concurso de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa, la Oficina de Personal procedió a realizar la verificación de requisitos mínimos de los documentos aportados por el elegible **FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.858.868, aspirante al empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 27, OPEC 200483.

Que, tras el análisis integral de los soportes aportados, se determinó que la certificación expedida por la empresa **Bimbo de Colombia S.A.** es el único documento que reúne los requisitos y se ajusta a lo previsto en el Manual de Funciones. En dicha certificación, se constató que el interesado desempeñó el cargo de Vendedor de Piso entre el 29 de septiembre de 1997 y el 4 de diciembre de 2001, acreditando las siguientes funciones:

- *Control de pedido*
- *Seguimiento a presupuesto*
- *Control de devoluciones*
- *Negociación de espacios adicionales*
- *ventas*

Conforme con lo certificado, se estableció una concordancia parcial para el perfil financiero, por la que se validaron cincuenta (50) meses y 5 días de experiencia relacionada, comprendidos dentro de los siguientes períodos de actividad: entre el 29 de septiembre de 1997 hasta el 4 de diciembre de 2001.

Que, al verificar las siguientes certificaciones laborales aportadas por el elegible frente al perfil requerido, se concluyó que no eran válidas como experiencia relacionada, debido a que sus funciones no se ajustan a las competencias definidas:

- **C.I. SCHOEN LTDA:** Desde el 17 de diciembre de 2001 hasta el 15 de enero de 2004.
- **SIPRO:** Desde el 26 de enero de 2004 hasta el 01 de septiembre de 2009.
- **COMERCIALIZADORA CARVAJAL M&V S.A.S.:** Desde el 16 de septiembre de 2009 hasta el 23 de marzo de 2013.
- **TRATO INTERNATIONAL LTDA:** Desde el 27 de junio de 2013 hasta el 9 de agosto de 2015.
- **INPEC:** Desde el 10 de agosto de 2015 hasta el 17 de febrero de 2026.

Que en estos casos el análisis determinó que los roles u obligaciones indicadas o desempeñadas, no permiten acreditar la experiencia relacionada exigida para el cargo de Auxiliar Administrativo al cual decidió postularse, pues en estas no se observa la obtención de experiencia relacionada en actividades que correspondan al perfil financiero que es el exigido de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Continuación de la Resolución No. 0394 de 2026

30 MAR. 2026

"Por la cual se abstiene de efectuar un nombramiento en período de prueba en la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito al elegible FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA dentro del Proceso de Selección No. 2499 de 2023 - Distrito Capital 5 de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

En conclusión, de las certificaciones aportadas se constató que el aspirante acreditó únicamente cincuenta (50,16) meses, incumpliendo así con el requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo, como se resume a continuación:

CERTIFICACIÓN LABORAL	CARGO	EXPERIENCIA		TIEMPO ACREDITADO	OBSERVACIÓN	TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA
		DESDE	HASTA			
BIMBO	Vendedor de Piso	29/09/97	4/12/01	50,16	válido como experiencia relacionada	50,16
C.I. SCHOEN LTDA	Auxiliar de Oficina	17/12/01	15/01/04	24,96	Válido como experiencia laboral	0
SIPRO	Auxiliar Manejo de material	26/01/04	1/09/09	65,2	Válido como experiencia laboral	0
COMERCIALIZADORA CARVAJAL M&V S.A.A	Asistente Administrativo	16/09/09	23/01/13	42,23	Válido como experiencia laboral	0
TRATO INTERNATIONAL LTDA	Conductor	27/06/13	9/08/15	25,43	Válido como experiencia laboral	0
INPEC	Auxiliar Administrativo	10/08/15	17/02/26	126,23	Válido como experiencia laboral	0
Total						50,16

Que, como resultado de dicha verificación, se evidencia que el aspirante **FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA** no cumple con los requisitos mínimos exigidos para el mencionado empleo, conforme a lo establecido en la convocatoria y la normatividad vigente. Específicamente, se constató que no acreditó la experiencia mínima de setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada, según lo exigido en el Manual de Funciones del cargo.

Que el Acuerdo No. 26 del 18 de mayo de 2023 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, refiere:

"ARTÍCULO 7°. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo

• *Son causales de exclusión de este proceso de selección:*

1. *Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
2. *No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.*
3. *No presentar, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas previstas para este proceso de selección.*
4. ***No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFL vigente de la entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.***
5. *Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.*
6. *No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.*
7. *Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.*
8. *Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.*
9. *Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.*
10. *Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.*
11. *Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.*
12. *Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.*

Continuación de la Resolución No. **0394** de 2026

"Por la cual se abstiene de efectuar un nombramiento en período de prueba en la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito al elegible FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA dentro del Proceso de Selección No. 2499 de 2023 - Distrito Capital 5 de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

13. Para los interesados en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, no acreditar derechos de carrera administrativa en la respectiva entidad que ofrece en esta modalidad el empleo de su interés o no mantener esta condición durante todo el proceso de selección o inscribirse en un empleo que no represente "Ascenso" en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario." (Negrilla fuera de texto)

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ABSTENERSE DE NOMBRAR EN PERÍODO DE PRUEBA, en la planta global de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, al elegible que se relaciona a continuación, de conformidad con las disposiciones definidas en la parte considerativa del presente acto administrativo:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE DEL ELEGIBLE	CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	DENOMINACIÓN	PUNTAJE	OPEC
176	79.858.868	FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA	407-27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	66.21	200483

ARTÍCULO SEGUNDO: A través de la Oficina de Personal, **NOTIFICAR** el contenido del presente acto administrativo al elegible **FREDY ALBERTO VELOZA PERALTA**, a la dirección de correo electrónico registrada al momento de su inscripción en el proceso de selección 2499 de 2023 - Distrito Capital 5.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual se podrá interponer dentro de los (10) días hábiles siguientes a su notificación, de conformidad con lo señalado en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **30 MAR. 2026**

JULIA MARÍA RUBIANO DE LA CRUZ
Secretaria de Educación del Distrito

Gestión electrónica del documento:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Sonia Constanza Garcés Vargas	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	Revisó y Aprobó
Dora Liliana Parra	Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica	Revisó
Ana Lucía Rosales Calleja	Subsecretaria de Gestión Institucional SED	Revisó y Aprobó
Linda Johanna López Rincón	Abogada Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Oscar Julián Berdugo Jiménez	Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Janine Parada Nuvan	Directora de Talento Humano SED (E)	Revisó Y Aprobó
Miguel Fernando Ardila Leal	Contratista Dirección de Talento Humano	Revisó
Sergio Mejía Zea	Contratista Dirección de Talento Humano	Revisó
Iván Fernando Enríquez Narváez	Jefe de Oficina de Personal	Revisó Y Aprobó
Daniel Vanegas Castillo	Abogado Contratista Oficina de Personal	Revisó
Jessica Martelo Forero	Contratista Oficina de Personal	Elaboró

