

Ibagué Tolima, septiembre 01 de 2022

Señores
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)
Ciudad

Ref.: ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: **VASQUEZ MOSOS LEIDY DIANA**

Accionado: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Yo **VASQUEZ MOSOS LEIDY DIANA CEDULA 28537856**, mayor de edad, domiciliada en la Callejon 20 # 20 19 , Ibagué, Tolima, acudo de manera respetuosa ante el honorable Despacho de conformidad con el artículo 86 de la constitución política de Colombia y los decretos reglamentario 2591 de 1991, 1382 del 2000 y resolución 3797 del 2004, con el fin de que se amparen mis derechos fundamentales; **DEBIDO PROCESO, IGUALDAD**, al acceso a cargos públicos por concurso de méritos, a la imparcialidad y a la confianza legítima consagrados en la constitución política de Colombia de 1991, los cuales considero amenazados y/o vulnerados por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, con el fin de obtener el amparo de mis derechos me permito de manera respetuosa se tenga como prueba y se investiguen los hechos a continuación señalados.

I. HECHOS

- 1. LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC, MEDIANTE** Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 -INPEC Administrativos, convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y asenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de INPEC Administrativos.
- 2. ACORDE A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO del** Concurso Abierto de Méritos para la selección procedí a inscribirme Técnico operativo Grado: 10 OPEC N. 1 169695, entre cual se exigía como requisitos mínimos lo siguientes:

REQUISITOS MINIMOS DE LA CONVOCATORIA

- **Estudio:** Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: DISENO ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: PSICOLOGIA ,O, NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Título de PROFESIONAL en NBC: SALUD PUBLICA.
- **Experiencia:** Nueve(9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA
 - **Estudio:** Aprobación de Dos(2) Años de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: DISENO ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PUBLICIDAD Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: PSICOLOGIA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de

PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Dos(2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA.

- **Experiencia:** Nueve (9) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

ALTERNATIVAS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

(Modificado Art. 1, numeral 6, Resolución 010361-2021 página 78).

Una vez verificado los documentos los cuales se adjuntaron al momento de la inscripción (formato de inscripción) se evidencia el cargue de los siguientes estudios:

EQUIVALENCIA MANUAL DE FUNCIONES

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Carcelario y Penitenciario – INPEC, fue adoptado mediante Resolución 4124 DE 2019, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC”, y modificado por los dos (2) siguientes actos administrativos: 1. Resolución 1085 de 2020, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019”. 2. Resolución 010361 de 2021, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC”, para el cargo en modalidad ascenso, denominado Técnico operativo Grado: 10 OPEC N. 1 169695, presenta las siguientes alternativas en Formación Académica y Experiencia EN LA PAGINA 78 DE LA RESOLUCIÓN 010361 DEL 30 DICIEMBRE DE 2021 PARA LOS EMPLEOS TECNICOS SEÑALA:

. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. (Modificado Art. 1, numeral 6, Resolución 010361-2021 página 78).

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES INPEC
www.inpec.gov.co

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Carcelario y Penitenciario – INPEC, fue adoptado mediante **Resolución 4124 DE 2019**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC”, y modificado por los dos (2) siguientes actos administrativos:

1. **Resolución 1085 de 2020**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019”.
2. **Resolución 010361 de 2021**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC”. (corregida por resolución 000581).

De igual forma hace parte integral del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales el “Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional”, el cual determina las disciplinas académicas necesarias para el desempeño de los empleos del nivel profesional de la planta de personal del INPEC, el cual será tenido en cuenta para los procesos de selección. (Art. Segundo, Resolución 1085 de 2020).

A continuación, se presenta el cuadro funcional para la **OPEC N. 159019** y el correspondiente “Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional”.

(Adoptado: Art. 1, numeral 2.4, Resolución 4124 de 2019. pág. 287, 288 y 289).

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	10
N°. de cargos:	SETENTA (70)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. Area Funcional	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. Propósito Principal	
Prestar apoyo técnico aplicando los conocimientos, herramientas e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, tendiente al cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las funciones y los procesos establecidos por el instituto.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales. 4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan 	

- situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
 7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales

11. Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
12. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
13. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
14. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
18. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
19. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
20. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos Procedimientos establecidos.
21. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
22. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
23. Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
24. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros,
25. Tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
26. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
27. Dar de baja bienes de acuerdo con
28. procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
29. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
30. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
31. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
32. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Estructura del INPEC.
- Tablas de Retención Documental.
- Software de Archivo.
- Ofimática básica.

<ul style="list-style-type: none"> Procesos y Procedimientos institucionales. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación confiabilidad técnica Capacidad de análisis Nota: Los 4 últimos ítems únicamente aplicarán para funcionarios adscritos al Grupo de Gestión Documental</p>
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.</p> <p><i>NBC ADICIONADOS: Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. (Modificado Art. 1, numeral 5, Resolución 010361 de 2021, pag. 77).</i></p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><i>(Modificado por el Artículo 1 numeral 7, Resolución 1085-2020, página 27)</i></p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas afines al núcleo básico de conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Administración, contaduría pública, Economía, ingeniería de sistemas o telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería ambiental y sanitaria.</p> <p><i>NBC ADICIONADOS: Salud pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. (Modificado Art. 1, numeral 5, Resolución 010361 de 2021, pag. 77).</i></p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p> <p><i>(Modificado por el Artículo 1 numeral 7, Resolución 1085-2020, página 27)</i></p>
Alternativas	
Formación Académica y Experiencia	
<p>. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p><i>(Modificado Art. 1, numeral 6, Resolución 010361-2021 página 78).</i></p>	

3. **ETAPA DE INSCRIPCIÓN** dentro de los términos realice mi inscripción al señalado empleo, que para evidenciar el cumplimiento de mis requisitos mínimos cargue la siguiente documentación:

Formación O EDUCACIÓN

Institución	Programa
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL
SENA	DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA
SENA	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL
SENA	DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACION
SENA	CIENCIAS BASICA EN MATEMATICA Y FISICA
SENA	CURSO ESPECIAL EN DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
FUNDACION UNIPYMES	SISTEMA DE LA GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SENA	INGLES BASICO NIVEL 1
SENA	INTEGRACION DE HERRAMIENTAS TEGNOLOGICAS EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
SENA	TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

Institución	Programa
SENA	CURSO ESPECIAL EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION
SENA	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS
SENA	DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD
SENA	TENDECIAS ARCHIVICTICAS
ESAP	EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL
ESAP	CODIGO UNICO DISCIPLINARIO
SENA	SALUD VISUAL
SENA	CONTABILIDAD BASICA
SEGUROS DEL ESTADO	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO OPERATIVO
SEGUROS DE VIDA DEL ESTADO	PLAN NACIONAL DE VIDA

Institución	Programa
-------------	----------

COMPUCLUB

CURSO EN SISTEMAS

COLEGIO MODERNO

ACADEMICO

EXPERIENCIA

Empresa	Cargo	Fecha ingreso
INPEC	SECRETARIO	2015-02-04
HACIENDA RESIDENCIAL S.A.S	SECRETARIA	2013-02-12
EDL AGENCIA DE SEGUROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2012-08-21
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	AUXILIAR TECNICO DE VIDA	2006-01-23
ISAIAS SILVA MORALES	SECRETARIA COMERCIAL	2003-01-03
COMPAÑIA DE EMPLEOS TEMPORALES DEL TOLIMA	VENDEDOR PROFESIONAL	2002-05-09
COMPAÑIA DE EMPLEOS TEMPORALES DEL TOLIMA	IMPULSADORA	2001-07-01
COMPAÑIA DE EMPRESAS TEMPORALES DEL TOLIMA	EMPACADORA	2000-12-12
CLINICA IBAGUE LTDA	AUXILIAR FACTURACION	2000-09-26
LA FERIA ESCOLAR	VENDEDORA	1998-01-20

4. El día 18 de julio de 2022 al momento de la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para listado de admitidos y no admitidos se catalogó como NO ADMITIDA por no cumplir con requisitos mínimos exigidos al respecto se me informa que no cumplo con requisitos mínimos así: Observaciones: El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de Educación solicitados por la OPEC.
5. Frente a ello, y una vez verificado mi estado dentro del término presente reclamación, debido a que la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS** no están teniendo en cuenta las alternativas que indica el manual específico de funciones, (**Definición de alternativa:** Opción o solución que es posible elegir además de las otras que se consideran, respetado juez de tutela conforme se menciona en la definición).

Ibagué, 19 de julio de 2022

Asunto: Reclamación

Por medio de la presente me permito realizar la siguiente reclamación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Llevo 20 meses en la Tecnología en Gestión Documental la cual es a fin a BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, al respecto que no se ha cumplido la aprobación de 2 años, en la opción alternativa "Formación académica y experiencia" cita: *"Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos"*.

Teniendo en cuenta estas observaciones y cumpliendo con la experiencia laboral de más de 12 años, tanto en la parte privada como la pública, solicito se tenga en cuenta nuevamente la revisión de los requisitos para el Técnico Operativo Grado 10.

Se anexa constancias del SENA, Donde se verifica el tiempo estudiado y convenio celebrado con el INPEC N. 451, fecha inicio 24 de agosto de 2020, fecha terminación 23 de agosto de 2022.

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS

C.C 28537856



EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

HACE CONSTAR

Que LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 28537856 se encuentra cursando el programa de TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL el cual inició el 24 de AGOSTO de 2020 y finalizará el 23 de AGOSTO de 2022, en modalidad PRESENCIAL a través del Convenio N°451, celebrado con CONVENIO MARCO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA - Y EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC y hasta el momento ha aprobado:

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4,5 A	150

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 4 Estadio Calle 44 Avenida Ferrocarril IBAGUÉ COLOMBIA

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 8

COMPETENCIAS	EVAL	IH
TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	4,5 A	80

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS VIGENTES, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

DESPECHAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

RECIBIR LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS, DE POLÍTICA INSTITUCIONAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, DESPACHADOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4,5 A	100

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	4,5 A	5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 4 Estadio Calle 44 Avenida Ferrocarril IBAGUÉ COLOMBIA

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

COMPETENCIAS

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

EVAL

4,5 A

IH

180

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 4 Estadio Calle 44 Avenida Ferrocarril IBAGUÉ COLOMBIA

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

COMPETENCIAS

EVAL **IH**
4,5 A 400

ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y/O LA INFORMACIÓN MICROFILMADA, DIGITALIZADA Y/O AUTOMATIZADA, A TRAVÉS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA SU CONSULTA, RECUPERACIÓN Y CONTROL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE VAN A MICROFILMAR, DIGITALIZAR Y/O AUTOMATIZAR TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS ARCHIVÍSTICAS.

ELABORAR PROPUESTAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA LA MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y/O AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

COMPETENCIAS

EVAL **IH**
4,5 A 400

ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 4 Estadio Calle 44 Avenida Ferrocarril IBAGUÉ COLOMBIA

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA INSTITUCIONAL ESTABLECIDO.

PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE.

COMPETENCIAS

EVAL **IH**
4,5 A 400

ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO.

REALIZAR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

COMPETENCIAS

EVAL **IH**
4,5 A 300

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 4 Estadio Calle 44 Avenida Ferrocarril IBAGUÉ COLOMBIA

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	4,5 A	160

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CONTROLES SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES AL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, LAS INSTITUCIONALES, LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EVALUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.	4,5 A	250

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROTOCOLOS PARA EL CONTROL, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO, AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES MEDIANTE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS LEGALES VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	4,5 A	400

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 89999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 4 Estadio Calle 44 Avenida Ferrocarril IBAGUÉ COLOMBIA

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ELABORAR INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

RECOPIRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PLANEAR DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	4,5 A	180

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

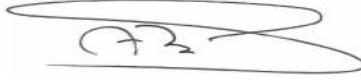
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 89999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 4 Estadio Calle 44 Avenida Ferrocarril IBAGUÉ COLOMBIA

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 8

Se expide en IBAGUÉ a los 19 días del mes de JULIO de 2022



ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 4 Estadio Calle 44 Avenida Ferrocarril IBAGUÉ COLOMBIA

LEIDY DIANA VASQUEZ MOSOS
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 8 de 8

6. De la respuesta a la reclamación: **LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS** emite documento denominado Respuesta Reclamación Fase VRM Nro. Nro. 529276835 confirmado mi estado de NO ADMITIDA dentro del concurso así:

Bogotá D.C., agosto de 2022

Señor(a)
Leidy Diana Vasquez Mosos
CC 28537856
ID Inscripción 458839776

Asunto: Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – **INPEC Administrativos.**
Referencia: Respuesta Reclamación Fase VRM Nro. **514809497**

Señor(a) Aspirante:

En uso de sus facultades constitucionales y legales¹, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió el Acuerdo Nro. 20191000009556 del 2019, su Anexo y sus modificaciones, los cuales regulan el Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019, para proveer definitivamente los empleos administrativos de la planta de personal del Sistema General de Carrera Administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, los cuales fueron debidamente divulgados y publicados en la página web www.cns.gov.co y en la página web de esa entidad.

En virtud de la normativa vigente, la CNSC suscribió con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el contrato N.º 104 de 2022 con el objeto de desarrollar el proceso de selección antes citado, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, incluida la atención a las reclamaciones que surjan durante el desarrollo de cada etapa de la convocatoria, con el fin de garantizar a los aspirantes el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción.

Es así como, en desarrollo del Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, para la provisión de empleos vacantes, en el cual Usted participó para el Empleo TECNICO OPERATIVO, Nivel TÉCNICO, Código 3132, Grado 10, identificado con el Código OPEC Nro. 169695, el pasado 18 de julio de 2022, se publicaron los resultados preliminares de VRM.

De conformidad con lo anterior, y de lo previsto en el numeral 2.4 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria, los aspirantes podían presentar reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación; razón por la cual, revisado el aplicativo SIMO, en los términos establecidos se recibió la reclamación citada en la referencia, en la cual Usted solicita:

"Reclamación" "Buenas tardes En el archivo adjunto se envía la reclamación solicitada.". El aspirante Si presentó anexos.

Revisados los argumentos presentados en su reclamación, se procedió a consultar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL y la transcripción en la OPEC, registrada por el INPEC, encontrando que el empleo para el cual Usted se postuló exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	Título de formación técnica profesional en NBC: Administración ,O, NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ,O, Nbc: Comunicación Social, Periodismo y Afines ,O, NBC: Contaduría Pública ,O, NBC: Derecho y Afines ,O, NBC: Diseño ,O, NBC: Economía ,O, NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines ,O, NBC: Ingeniería De Sistemas,
----------------	--

¹ Art. 130 Constitución Política; Art. 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004.

	Telemática Y Afines ,O, NBC: Ingeniería Industrial y Afines ,O, NBC: Psicología ,O, NBC: Publicidad y Afines ,O, NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines ,O, Título De Profesional en NBC: Salud Pública.
EXPERIENCIA	Experiencia:Nueve (9) Meses De Experiencia Relacionada
ALTERNATIVA ESTUDIO	Estudio: Aprobación de Dos (2) Años de Formación técnica profesional en NBC: Diseño ,O, Aprobación de Dos (2) Años de Profesional En NBC: Publicidad Y Afines ,O, Aprobación De Dos(2) Años De Profesional En NBC: Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas ,O, Aprobación De Dos (2) Años De Profesional En NBC: Comunicación Social, Periodismo Y Afines ,O, Aprobación De Dos(2) Años De Profesional En NBC: Ingeniería Industrial Y Afines ,O, Aprobación De Dos(2) Años De Profesional En NBC: Derecho Y Afines ,O, Aprobación De Dos(2) Años De Profesional En NBC: Psicología ,O, Aprobación De Dos (2) Años De Profesional En NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afines ,O, Aprobación De Dos (2) Años De Profesional En NBC: Administración ,O, Aprobación De Dos(2) Años De Profesional En NBC: Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines ,O, Aprobación De Dos (2) Años De Profesional En NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines ,O, Aprobación De Dos (2) Años De Profesional En NBC: Contaduría Pública ,O, Aprobación De Dos (2) Años De Profesional En NBC: Economía.
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	Experiencia: Nueve (9) Meses De Experiencia Relacionada.
EQUIVALENCIAS	Las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, algunos requisitos del cargo.

Por su parte, los documentos por usted aportados, fueron los siguientes:

Certificados de Educación

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
Tecnología en Gestión Documental	El documento aportado no certifica la obtención del título de técnico profesional, solicitado por la OPEC.
Desarrollo De Habilidades Digitales Para La Comunicación y Colaboración En Línea	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.

Creación De Funciones y Graficas Usando Microsoft Excel	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Desarrollo De Habilidades Digitales Para La Gestión De La Información	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Ciencias Básica En Matemática Y Física	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Curso Especial En Desarrollo De Capacidades Para El Ejercicio Del Control Social Y Participación Ciudadana	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Sistema De La Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Inglés Básico Nivel 1	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Integración De Herramientas Tecnológicas En La Enseñanza Y Aprendizaje	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Tratamiento Primario De Residuos Solidos	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Curso Especial En Organización De Archivos De Gestión	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Tratamiento De Residuos Solidos Urbanos	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Desarrollo De Acciones Encaminadas A La Bioseguridad	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Tendencias Archivísticas	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Evaluación Desempeño Laboral	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Código Único Disciplinario	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Salud Visual	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Contabilidad Básica	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Sistema De Administración De Riesgo Operativo	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.

Plan Nacional De Vida	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Curso En Sistemas	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.
Bachiller Académico	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de título técnico profesional solicitado por la OPEC.

Certificados de Experiencia

CERTIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO	OBSERVACIÓN (TIEMPO ACREDITADO/ RAZÓN DE VALORACIÓN DEL DOCUMENTO)
Secretario (INPEC)	4/2/2015	Actual	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Secretaria (Hacienda Residencial S.A.S)	12/2/2013	11/11/2013	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada. Se validan 9 meses.
Auxiliar Administrativos (EDL Agencia De Seguros)	21/8/2012	11/2/2013	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Auxiliar Técnico De Vida (Seguros Del Estado S.A.)	23/1/2006	24/4/2012	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Secretaria Comercial (Isaías Silva Morales)	3/1/2003	20/1/2006	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Vendedor Profesional (Compañía De Empleos Temporales Del Tolima)	9/5/2002	15/7/2002	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Impulsadora (Compañía De Empleos Temporales Del Tolima)	1/7/2001	30/8/2001	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Empacadora (Compañía De Empresas Temporales Del Tolima)	12/12/2000	24/12/2000	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Auxiliar Facturación (Clínica Ibagué Ltda.)	26/9/2000	16/10/2000	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.

Vendedora (La Feria Escolar)	20/1/1998	19/2/1998	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
------------------------------	-----------	-----------	--

Ahora bien, frente a su solicitud, es necesario traer a colación el artículo 24 de la Ley 30 de 1992 que establece: *"El título, es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma..."*

Es decir, que para el empleo identificado con el código OPEC 169695 se exige el título a través del acta de grado o diploma para la acreditación de los requisitos mínimos de formación académica. Únicamente para la prueba de Valoración de Antecedentes, es decir, para la puntuación de los estudios adicionales, se prevé la posibilidad de acreditar la certificación de terminación y aprobación de los requisitos para grado.

Por lo anterior, en cumplimiento del mencionado Acuerdo que reglamenta la Convocatoria, dado que Usted no presentó el diploma o acta de grado Título de Formación Técnica Profesional en NBC: Administración ,O, NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ,O, Nbc: Comunicación Social, Periodismo y Afines ,O, NBC: Contaduría Pública ,O, NBC: Derecho y Afines ,O, NBC: Diseño ,O, NBC: Economía ,O, NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines ,O, NBC: Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines ,O, NBC: Ingeniería Industrial y Afines ,O, NBC: Psicología ,O, NBC: Publicidad y Afines ,O, NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines ,O, Título Profesional en NBC: Salud Pública, donde conste la obtención del título exigido en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, no es posible validar la certificación de que está cursando el programa de tecnología en Gestión documental.

Por otro lado, se observa que frente a este empleo la entidad estableció las equivalencias de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1° del Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, que señala:

"Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en un acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto."

Para la OPEC Nro. 169695 se establecieron las siguientes equivalencias:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

En relación con la equivalencia: *"Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la*

aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.”, es preciso indicar que usted cumple el requisito mínimo de experiencia, por lo que no da lugar a la aplicación de la misma.

En cuanto a la equivalencia: *“Tres(3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa”*, es preciso indicar que la aplicación de esta tiene lugar cuando el aspirante necesita acreditar **un título adicional al inicialmente exigido en el requisito mínimo**, en ningún caso está contemplado que los tres (3) años de experiencia relacionada puedan acreditar el título de formación solicitado en el requisito mínimo del empleo.

Por su parte, la equivalencia *“Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.”* es preciso indicar que la aplicación de la misma tiene lugar cuando el requisito mínimo del empleo solicita una cantidad determinada de años de educación superior, sin embargo, el empleo para el cual se inscribió solicita una formación terminada (**título de técnico profesional**) y en ningún caso está contemplado la equivalencia de años de experiencia por títulos solicitados en el requisito mínimo.

De igual forma, respecto a la equivalencia: *“Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.”*, es preciso indicar que el requisito mínimo de educación del empleo (**título de técnico profesional**) no da lugar a la aplicación de la misma.

Por último, la equivalencia: *“Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.”*, es preciso indicar que el requisito mínimo de educación del empleo de **título de técnico profesional**, no da lugar a la aplicación de la misma.

En este sentido, al no acreditar el título de formación contemplado en la OPEC no es posible la aplicación de las equivalencias para su cumplimiento, por lo tanto se confirma el estado de **NO ADMITIDO** en el proceso de selección.

Finalmente, se informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno. (inciso 2 art. 13 del Decreto 760 de 2005).

En estos términos se atiende su reclamación.

Cordialmente,

Universidad Distrital Francisco José de Caldas



7. De la anterior respuesta respetado Juez de tutela, con todo respeto me permito destacar lo siguiente: a) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL están en contravía de la reglamentación y normatividad de los concursos Públicos como por ejemplo al no validar ni puntuar mis certificados de estudio y mi experiencia laboral relacionada.
8. El DECRETO NÚMERO 1083 DE 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y el cual señala en el **CAPÍTULO 5 EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias**. Los requisitos de que trata el presente decreto **no podrán ser disminuidos ni aumentados**. Sin embargo, de Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 -INPEC Administrativos con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias.

Respetado señor Juez, como requisitos equivalentes me fueron validados **09 MESES DE EXPERIENCIA**, estoy APORTANDO CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA Y LABORAL, que son más de 12 años de experiencia, así como estoy acreditando requisito mínimo de Educación, que por medio de la aplicación de la Equivalencia, cumpla los requisitos mínimos establecidos para los factores de Formación y Experiencia.

9. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Como su nombre lo indican las alternativas permiten que el aspirante pueda demostrar el cumplimiento del requisito en caso de no cumplir con el requisito mínimo establecido ya sea en educación o experiencia de acuerdo

al empleo al cual se presentó. Para el caso de la Convocatoria **Nro. 1357 de 2019 - INPEC Administrativos** se aplicarán las equivalencias para estudios y experiencia de conformidad con lo establecido en la Oferta Pública de Empleo y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INPEC.

Teniendo en cuenta lo antes señalado y tomado de la Guía de orientación al aspirante para la verificación de requisitos mínimos de la convocatoria y que a pagina 23 de la guía refiere al respecto:

La alternativa permite que el aspirante pueda cumplir los requisitos cuando NO cuente con la educación o experiencia exigida en el requisito primario, de manera que tendrá la oportunidad de acreditar el requisito mínimo con las exigencias reguladas en la "alternativa". Las alternativas que se aplicarán serán las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de cada entidad. Por su parte, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, se establece que solo son aplicables en la Etapa de VRM, cuando los aspirantes no cumplen en forma directa, con el requisito mínimo exigido para el empleo al cual se presentó, siempre y cuando se encuentren contempladas en la OPEC y en el MEFCL.

10. la Ley **909** de 2004, sobre el procedimiento para la provisión de los empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción, establece:

«**ARTÍCULO 23.** Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.» (Subrayas y negrillas fuera de texto)

«**ARTÍCULO 27.** Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.» (Subrayas fuera del texto)

11. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA: tal como lo indica la respuesta a mi reclamación la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "Finalmente, se informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno. (inciso 2 art. 13 del Decreto 760 de 2005), por lo que con esta respuesta es claro que no dispongo de otro medio judicial eficaz para la protección de mis derechos, que la violación de los mismos es clara e indiscutiblemente arbitraria.

12. De la **URGENCIA DE LA MEDIDA CAUTELAR**: todo concurso de mérito se rige por unos términos, por lo que el acudo de convocatoria del INPEC señala:

13.- **ESTRUCTURA DEL PROCESO. ARTICULO 3.- ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente proceso de selección será abierto y de ascenso (Mixto), el cual tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y Divulgación
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de Requisitos Mínimos
4. Aplicación de pruebas
 - 4.1 Competencias Básicas y Funcionales
 - 4.2 Prueba sobre Competencias Comportamentales
 - 4.3 Valoración de Antecedentes
5. Conformación y adopción de Listas de Elegibles

14. Fecha de presentación de la Pruebas Escritas: en el canal oficial de YUOTUBE de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL se encuentra publicado video informativo en el que anuncia fecha de presentación de pruebas ESCRITAS el día 18 de septiembre de 2022, programa #CNSCaIDíaTV capítulo 20.



15. Es pertinente señalar, que a la fecha se están presentando casos muy parecidos en marco del desarrollo de la convocatoria INPEC ADMINISTRATIVOS, y que a merito se tome como soporte para que su honorable despacho tome decisión de fondo en mi caso, actuando en concordancia con la aplicación del **DEBIDO PROCESO E IGUALDAD**, me permito señalar el caso de la señora **MYRIAM BERMÚDEZ TAVERA** CEDULA 65754136 quien al igual que la suscrita labora en el INPEC, y fue declarada con no admitida para concurso de ascenso en el Nivel Técnico y que como ya se menciona el mismo manual de funciones del INPEC independientemente de los grados y denominación del empleo (técnico operativo o técnico administrativo , permite las alternativas en Formación Académica y Experiencia (PAGINA 78 DE LA RESOLUCIÓN 010361 DEL 30 DICIEMBRE DE 2021 PARA LOS EMPLEOS TECNICOS) por lo que concedora de dicha normatividad y vulneración la señalada funcionaria presentó la acción de tutela No. 202200233 que cursa en el JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUÉ, aunque la tutela no ha fallado, la universidad quien está encargada de adelantar las pruebas

en conjunto con la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL órgano "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial" (artículo 130 de la Constitución Política) y que su misión es la velar por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y generar información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa, mediante oficio del 31 de agosto de 2022 validad las alternativas entre estudios y experiencia a la señalada participante en el concurso (...) **"Se observa que usted acreditó el requisito mínimo de Educación, a través de la aplicación de la Equivalencia, con lo cual cumple los requisitos mínimos establecidos para los factores de Formación y Experiencia. Con base en lo anteriormente señalado, se modifica su estado ha ADMITIDO en el proceso de selección, para lo cual se realizó el ajuste en la plataforma SIMO"** (resaltado, subrayado, cursiva fuera de texto) .

16. Para lo correspondiente como prueba oficio señalado



Bogotá D.C., 31 agosto de 2022

Señor(a)
Myriam Bermúdez Tavera
 c.c. 65754136
 ID Inscripción 458875147
 mybeta123@hotmail.com

Asunto: Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2.
Referencia: Cambio de estado

Señor(a) Aspirante:

En el marco de la acción de tutela No. 202200233 que cursa en el JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUÉ, por usted interpuesta, se procedió a verificar los requisitos mínimos establecidos para la OPEC No. 169706, que exige los siguientes requisitos mínimos:

<p>ESTUDIO</p>	<p>Estudio: Título de formación técnica profesional En NBC: Administración ,o, NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ,o, NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines ,o, NBC: Contaduría Pública ,o, NBC: Derecho y Afines ,o, NBC: Diseño ,o, NBC: Economía ,o, Nbc: Educación ,o, NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines ,o, NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ,o, NBC: Ingeniería Industrial y Afines ,o, NBC: Psicología ,o, NBC: Publicidad y Afines ,o, NBC: Salud Pública ,o, NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Experiencia: Nueve (9) Meses de Experiencia Relacionada</p>

ALTERNATIVA ESTUDIO	Estudio: Aprobación de Tres(3) Años de profesional En Nbc: Diseño ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En NBC: Publicidad y Afines ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En Nbc: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En Nbc: Psicología ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En NBC: Educación ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En Nbc: Administración ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En NBC: Contaduría Pública ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En NBC: Economía ,o, Aprobación de Tres (3) Años de profesional En Nbc: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En NBC: Ingeniería Industrial y Afines ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines ,o, Aprobación de Tres(3) Años de profesional En NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines ,o, Aprobación de Tres (3) Años de profesional En NBC: derecho y Afines.
ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA	Experiencia: Seis(6) meses de Experiencia Relacionada.
EQUIVALENCIAS	Las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, algunos requisitos del cargo.

Por su parte, usted allegó los siguientes documentos para acreditar su formación y experiencia:

Certificados de Educación

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
Tecnología en Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería	Se valida el documento correspondiente a Tecnología en Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería para el cumplimiento del Requisito mínimo de Educación, mediante la aplicación de la equivalencia "Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de

	duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos".
Especialización en Pedagogía	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
English Discoveries -Básico II (60 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
Inglés Para Principiantes (60 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
English Discoveries - Básico III (60 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
Diplomado En Pedagogía Virtual (120 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
English Discoveries- Intermedio I (60 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
Contabilidad En Las Organizaciones (60 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
Formación Tecno pedagógica En Ambientes Virtuales De Aprendizaje Blackboard 9.1 (60 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
ABC Del Servidor Público (80 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
Formación En DD-HHLGTBI-PPL Funcionarios Del INPEC (100 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
Innovación En El Sector Público (80 horas)	El documento aportado no corresponde al requisito de formación de técnico profesional solicitado por la OPEC.
DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
Bachiller Académico	Se valida el documento correspondiente a Bachiller para el cumplimiento del Requisito mínimo de Educación, mediante la aplicación de la equivalencia "Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos".

Equivalencia	Se valida el documento correspondiente para el cumplimiento del Requisito mínimo de Educación, mediante la aplicación de la equivalencia "Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos".
--------------	---

Certificados de Experiencia

CERTIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO	OBSERVACIÓN (TIEMPO ACREDITADO/ RAZÓN DE VALORACIÓN DEL DOCUMENTO)
Auxiliar Administrativo (INPEC)	3/11/2015	2/8/2016	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada. Se validan 9 meses de experiencia.
Docente Básica Primaria (Corporación Padieia School)	3/2/2015	2/10/2015	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Docente Básica Primaria (Corporación Padieia School)	4/2/2014	28/11/2014	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Docente Básica Primaria (Colegio Juan Jacobo Rousseau)	1/2/2013	30/11/2013	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Docente Primaria (Colegio Andes De América)	25/1/2005	30/11/2012	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Auxiliar Departamento Comercial (Comercial Norte)	1/11/2003	18/8/2004	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito

			mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Docente Catedrática (Nuevo Liceo Val Campestre)	1/2/2001	28/11/2002	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Docente Catedrática (Instituto San Fernando Ferrini)	1/2/1998	19/10/2002	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.
Docente Catedrática (Centro De Especialización Comercial Cedesco)	25/1/1995	30/11/2000	Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.

Se observa que usted acreditó el requisito mínimo de Educación, a través de la aplicación de la Equivalencia, con lo cual cumple los requisitos mínimos establecidos para los factores de Formación y Experiencia.

Con base en lo anteriormente señalado, se modifica su estado a ADMITIDO en el proceso de selección, para lo cual se realizó el ajuste en la plataforma SIMO.

Cordialmente,



EDGAR ALFONSO GONZALEZ SALAS
COORDINADOR GENERAL

		CARGO	FIRMA
Elaboró	Julieta Naranjo	Coord. Jurídica	
Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			



Es así como La UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL al reconocer las equivalencias de estudio y experiencia para los niveles técnicos a unos participantes dentro del concurso y a otros como es mi caso están vulnerando el **DEBIDO PROCESO, IGUALDAD**, al acceso a cargos públicos por concurso de méritos, a la imparcialidad y a la confianza legítima consagrados en la constitución política de Colombia de 1991, los cuales considero amenazados y/o vulnerados

PETICIONES

- I. Declarar, que la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, han vulnerado los derechos fundamentales al trabajo, derecho a ocupar un cargo público, Debido proceso y derecho a la igualdad de la señora **VASQUEZ MOSOS LEIDY DIANA CEDULA 28537856** Ordenar UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, dar inmediato cumplimiento a la ley, y a lo establecido en el numeral séptimo del artículo 40 de la Carta Fundamental.

- I. En virtud de lo anterior, ordenar A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, validar mis certificados de estudio y certificado laborales y de estudio indicados como alternativa para el Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 -INPEC Administrativos con la verificación de requisitos mínimos el tiempo sobrante sea tenido en cuenta para la etapa de antecedentes dentro del concurso.
- II. En virtud de lo anterior, ordenar A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, a través de la dependencia que corresponda, cambiar el estado de No admitida por ADMITIDA dentro de la Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 -INPEC Administrativos, empleo Técnico operativo Grado: 10 OPEC N. 1 169695, sin que pueda superar las (48) horas, a la señora **VASQUEZ MOSOS LEIDY DIANA CEDULA 28537856**.
- III. Que LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS valide mis certificados de estudio y experiencia como equivalencias dentro del concurso para el empleo del nivel técnico, en concordancia con el manual de funciones y en aplicación del **DEBIDO PROCESO E IGUALDAD**, aplicados en el caso la señora **MYRIAM BERMÚDEZ TAVERA** CEDULA 65754136 y quien hizo valer sus derechos en la acción de tutela No. 202200233 que cursa en el JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE IBAGUÉ
- IV. **DECRETAR MEDIDA PROVISIONAL**, respetuosamente y teniendo en cuenta que en el canal oficinas de YouTube en el boletín 20 circula video en el que se informa de la realización de la pruebas escritas el 18 de Septiembre de 2022; se solicitó muy comedidamente a su despacho la medida provisional y se ordene la suspensión del concurso Y/o Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 -INPEC Administrativos, hasta tanto se surta el análisis constitucional de la causa expuesta, a fin de evitar un perjuicio irremediable, y salvaguardar los Derechos Constitucionales de la suscrita. En este punto, vale la pena decir que de conformidad a la finalidad protectora de la acción de tutela las medidas provisionales tienen como objetivo brindar una efectiva protección, cuando de esperarse a la culminación del proceso las decisiones que se tomen podrían resultar ineficaces pues el peligro o la vulneración es inminente y no da a espera a un fallo.
- V. Que se le ordene A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y A UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS una vez modificado el estado a Admitida, convocar a presentación de pruebas al igual que los otros concursantes, en caso de oposición a las pretensiones de esta acción, y así también lo solicita este actor, proceda a iniciar la actuación administrativa sancionatoria correspondiente, para que determine la posible responsabilidad de las entidades antes mencionadas, por la violación de los principios y normas que rigen el sistema de carrera específico Pública, lo anterior, en ejercicio de las potestades de vigilancia conferidas por el artículo 12, literal "C" párrafo primero de la Ley 909 de 2004. En igual sentido, que se le notifique a la Procuraduría General de la Nación, para que ejerza el poder disciplinario preferente.
- VI. Que por mandato legal del artículo 14 del Decreto 2591 de 1991, se condene en costas, de forma solidaria y en abstracto a la indemnización

del daño emergente a las accionadas, en caso de oposición a las pretensiones de esta acción constitucional, toda vez que es claro que no dispone el actor de otro medio judicial eficaz para la protección sus derechos, que la violación de los mismos es clara e indiscutiblemente arbitraria, por tanto las normas que rigen la convocatoria son mandatos generales, muchos de los cuales datan de más de medio siglo, siendo imposible alegar por parte de cualquiera de los vinculados que se trata de eventos que les era imposible prever, o que desbordan la órbita normal de sus funciones. Condena en costas, que según los parámetros dados en jurisprudencia pacífica y recurrente del Máximo Tribunal Constitucional no es una decisión facultativa del Juez de conocimiento respecto de la parte vencida sino una obligación por mandato del legislador. Siguiendo planteamientos de la doctrina nacional, la jurisprudencia de esta Corporación ha explicado que las costas, esto es, "aquella erogación económica que corresponde efectuar a la parte que resulte vencida en un proceso judicial", están conformadas por dos rubros distintos: las expensas y las agencias en derecho. Las primeras corresponden a los gastos surgidos con ocasión del proceso y necesarios para su desarrollo, pero distintos al pago de apoderados. El artículo 393-2 del C.P.C. señala como expensas los impuestos de timbre, los honorarios de auxiliares de la justicia, y hace referencia genérica a todos los gastos surgidos en el curso de aquel. Por su parte, las agencias en derecho no son otra cosa que la compensación por los gastos de apoderamiento en que incurrió la parte vencedora, aun cuando pueden fijarse sin que necesariamente hubiere mediado la intervención directa de un profesional del derecho. No obstante, esos valores son decretados a favor de la parte y no de su representante judicial, sin que deban coincidir con los honorarios pactados entre ésta y aquel.¹

- VII. Que se le advierta a las accionadas, que su comportamiento poco cuidadoso de la cosa pública, puede dar origen a eventos de declaratoria de responsabilidad extracontractual del estado con fundamento la falla del servicio , por cuanto son ellas quienes se encuentran en mora de cumplir con las obligaciones legales y constitucionales que las atan, no pudiendo ser obligado el administrado a sufrir los perjuicios causados por una administración letárgica y carente de la voluntad de cumplir con sus cometidos, pues ha sido a través de las acciones constitucionales de amparo, *mandamus*, y populares que se ha logrado por los participantes obligar al estado a finalizar cada una de las etapas de la presente convocatoria.

PROCEDENCIA DE ESTA ACCIÓN

- I. **LA CORTE CONSTITUCIONAL HA EXPRESADO QUE LAS MEDIDAS CON LAS QUE CUENTA EL JUEZ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA RESOLVER DISPUTAS DE ESTA NATURALEZA NO CONLLEVAN REALMENTE AL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS VULNERADOS Y, POR ELLO, CARECEN DE IDONEIDAD Y EFICACIA PARA PROTEGERLOS CABALMENTE. QUE FRUSTRAR EL DERECHO DE QUIEN OCUPÓ EL PRIMER PUESTO EN UN CONCURSO DE MÉRITOS PARA SER ELEGIDO**

¹T-420/09Bogotá, D.C., veintiséis (26) de junio de dos mil nueve (2009).La Sala Segunda de Revisión de la Corte Constitucional, integrada por los magistrados María Victoria Calle Correa, Luis Ernesto Vargas Silva y Gabriel Eduardo Mendoza Martelo. Magistrada Ponente: Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA. Referencia: expediente T-2238871

CONLLEVA UNA VIOLACIÓN DE SUS DERECHOS AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD Y AL TRABAJO. ASÍ LO MANIFESTÓ LA CORTE EN LA SENTENCIA T-388 DE 1998, POSICIÓN REITERADA Y UNÁNIME QUE SE HA MANTENIDO EN EL TIEMPO, HASTA LA FECHA, AL SOSTENER RECIENTEMENTE QUE:

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS-Nombramiento de quien obtuvo el primer puesto

“Esta Corporación ha sentado en numerosas oportunidades su jurisprudencia en el sentido de que “las listas de elegibles que se conforman a partir de los puntajes asignados con ocasión de haber superado con éxito las diferentes etapas del concurso, son inmodificables una vez han sido publicadas y se encuentran en firme”, y en cuanto a que “aquél que ocupa el primer lugar en un concurso de méritos no cuenta con una simple expectativa de ser nombrado sino que en realidad es titular de un derecho adquirido”. Para la Corte Constitucional, frustrar el derecho legítimo que tienen las personas seleccionadas en los procesos de concurso de méritos a ser nombradas en los cargos para los cuales concursaron, conlleva una violación de sus derechos al debido proceso, a la igualdad y al trabajo.”²

DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO-Concepto/**DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO**-Alcance

En lo que tiene que ver con el debido proceso administrativo, la jurisprudencia específicamente ha considerado que: “El derecho al debido proceso administrativo se traduce en la garantía que comprende a todas las personas de acceder a un proceso justo y adecuado, de tal manera que el compromiso o privación de ciertos bienes jurídicos por parte del Estado a sus ciudadanos no pueda hacerse con ocasión de la suspensión en el ejercicio de los derechos fundamentales de los mismos. Es entonces la garantía consustancial e infranqueable que debe acompañar a todos aquellos actos que pretendan imponer legítimamente a los sujetos cargas, castigos o sanciones como establecer prerrogativas (Sentencia T-1263 de 2001). Si bien la preservación de los intereses de la administración y el cumplimiento de los fines propios de la actuación estatal son un mandato imperativo de todos los procedimientos que se surtan a este nivel, en cada caso concreto debe llevarse a cabo una ponderación que armonice estas prerrogativas con los derechos fundamentales de los asociados” (Sentencia T-772 de 2003). De la aplicación del principio del debido proceso se desprende que los administrados tienen derecho a conocer las actuaciones de la administración, a pedir y a controvertir las pruebas, a ejercer con plenitud su derecho de defensa, a impugnar los actos administrativos y, en fin, a gozar de todas las garantías establecidas en su beneficio.

DERECHO AL TRABAJO

La protección constitucional del trabajo, que involucra el ejercicio de la actividad productiva tanto del empresario como la del trabajador o del servidor público, no está circunscrita exclusivamente al derecho a acceder a un empleo sino que, por el contrario, es más amplia e incluye, entre otras, la facultad subjetiva para trabajar en condiciones dignas, para ejercer una labor conforme a los principios mínimos que rigen las relaciones laborales y a obtener la contraprestación acorde con la cantidad y calidad de la labor desempeñada. Desde el Preámbulo de la Constitución, se enuncia como uno de los objetivos de la expedición de la Constitución de 1991, el asegurar a las personas la vida, la convivencia, el trabajo,

² T-156/12. Bogotá, D.C, dos (2) de marzo de dos mil doce (2012). La Sala Primera de Revisión de la Corte Constitucional, integrada por los magistrados María Victoria Calle Correa, Mauricio González Cuervo y Juan Carlos Henao Pérez. Magistrada ponente: MARÍA VICTORIA CALLE CORREA. Referencia: expediente T-3252989.

la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz. Es decir, el trabajo es un principio fundante del Estado Social de Derecho. Es por ello que desde las primeras decisiones de la Corte Constitucional se ha considerado que “Cuando el Constituyente de 1991 decidió garantizar un orden político, económico y social justo e hizo del trabajo requisito indispensable del Estado, quiso significar con ello que la materia laboral, en sus diversas manifestaciones, no puede estar ausente en la construcción de la nueva legalidad”. Lo anterior implica entonces que dentro de la nueva concepción del Estado como Social de Derecho, debe entenderse la consagración constitucional del trabajo no sólo como factor básico de la organización social sino como principio axiológico de la Carta. El artículo 25 de la Constitución Política dispone que “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.” También varias de sus disposiciones de la Constitución reflejan una protección reforzada al trabajo. Así el artículo 26 regula, entre otros temas, la libertad de escogencia de la profesión u oficio productivo; el artículo 39 autoriza expresamente a los trabajadores y a los empleadores a constituir sindicatos y asociaciones para defender sus intereses; el artículo 40, numeral 7º establece como un derecho ciudadano el de acceder a los cargos públicos; los artículos 48 y 49 de la Carta establecen los derechos a la seguridad social en pensiones y en salud, entre otros, de los trabajadores dependientes e independientes; el artículo 53 regula los principios mínimos fundamentales de la relación laboral; el artículo 54 establece la obligación del Estado de propiciar la ubicación laboral a las personas en edad de trabajar y de garantizar a las personas discapacitadas el derecho al trabajo acorde con sus condiciones de salud; los artículos 55 y 56 consagran los derechos a la negociación colectiva y a la huelga; el artículo 60 otorga el derecho a los trabajadores de acceso privilegiado a la propiedad accionaria; el artículo 64 regula el deber del Estado de promover el acceso progresivo a la propiedad de la tierra y la efectividad de varios derechos de los campesinos y los trabajadores agrarios; el artículo 77 que garantiza la estabilidad y los derechos de los trabajadores del sector de la televisión pública; los artículos 122 a 125 señalan derechos y deberes de los trabajadores al servicio del Estado; el artículo 215 impone como límite a los poderes gubernamentales previstos en los “estados de excepción”, los derechos de los trabajadores, pues establece que “el Gobierno no podrá desmejorar los derechos sociales de los trabajadores mediante los decretos contemplados en este artículo”; el artículo 334 superior establece como uno de los fines de la intervención del Estado en la economía, el de “dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos” y el artículo 336 de la Constitución también señala como restricción al legislador en caso de consagración de monopolios, el respeto por los derechos adquiridos de los trabajadores.

DERECHO AL TRABAJO-Triple dimensión

La jurisprudencia constitucional ha considerado que la naturaleza jurídica del trabajo cuenta con una triple dimensión. En palabras de la Corporación la “lectura del preámbulo y del artículo 1º superior muestra que **el trabajo es valor fundante del Estado Social de Derecho, porque es concebido como una directriz que debe orientar tanto las políticas públicas de pleno empleo como las medidas legislativas para impulsar las condiciones dignas y justas en el ejercicio de la profesión u oficio.** En segundo lugar, el trabajo es un principio rector del ordenamiento jurídico que informa la estructura Social de nuestro Estado y que, al mismo tiempo, limita la libertad de configuración normativa del legislador porque impone un conjunto de reglas mínimas laborales que deben ser respetadas por la ley en todas las circunstancias (artículo 53 superior). Y, en tercer lugar, de Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 -INPEC Administrativos con lo dispuesto en el artículo 25 de la Carta, el trabajo es un derecho y un deber social que goza, de una parte, de un núcleo de protección subjetiva e inmediata que le otorga carácter de fundamental y, de otra, de contenidos de desarrollo progresivo como derecho económico y social.”

DERECHO A LA IGUALDAD Y PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACION-Prohíbe cualquier diferenciación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, entre otras

DERECHO A LA IGUALDAD Y PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACION-Caso en que universidad y la Comisión Nacional del servicio civil desconoció derecho a la igualdad, a no ser discriminado y al debido proceso, al no confrontar sí realmente mis certificados de estudio y certificados laborales cumplían con los requisitos para ser admitida dentro del concurso.

CRITERIO DE DISCRIMINACION HISTORICA-Parámetro para la protección especial por parte del Estado de determinadas categorías de personas y comunidades

Las reglas y principios que inspiran el estado social y democrático de derecho que es Colombia, excluyen los actos de discriminación en contra de cualquier persona. Son actuaciones contrarias al principio de dignidad humana y, por tanto, proscritas del orden constitucional vigente. Cuando tales actos conllevan una puesta en escena, ante un grupo de personas que hacen las veces de público, la discriminación implica afectaciones inmateriales a la dignidad que han de ser especialmente valoradas por el juez constitucional, de Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 -INPEC Administrativos con las reglas aplicables.

“DERECHO DE ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PUBLICOS-Efectividad de la tutela para proteger derechos a quien no le respetan lugar de ubicación en lista de elegibles

*Es evidente que la reelaboración de las listas de elegibles (cuando inconstitucionalmente se ha excluido a un aspirante o se le ha incluido en un puesto inferior al que merece) o la orden de nombrar a quien verdaderamente tenía el derecho de ocupar el cargo, resulta demasiado tardía, sin que durante el proceso contencioso administrativo se pueda restablecer el derecho a acceder al cargo al que se aspiraba, por lo que se ve seriamente comprometido el derecho, también fundamental, a la participación en la conformación, ejercicio y control del poder político, bajo la modalidad de "acceder al desempeño de funciones y cargos públicos", todo lo cual hace que sea la acción de tutela el único medio judicial de defensa del cual puede el candidato a quien no le respetan el lugar de ubicación en la lista de candidatos a hacer valer el concurso público y abierto de méritos.*³

“En reiterada jurisprudencia y acogiendo el mandato contenido en el artículo 6 del decreto 2591 de 1991, esta Corporación ha determinado que las acciones contencioso administrativas no consiguen en igual grado que la tutela, el amparo jurisdiccional de los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hace por concurso de méritos, pues muchas veces el agotamiento de dichas acciones implica la prolongación en el tiempo de su vulneración y no consiguen la protección del derecho a la igualdad concretamente, ya que, en la práctica, ellas tan solo consiguen una compensación económica del daño causado, la reelaboración de la lista de elegibles (cuando inconstitucionalmente se ha excluido a un aspirante o se le ha incluido en un puesto inferior al que merece) y, muchas veces, la orden tardía de nombrar a quien verdaderamente tiene el derecho de ocupar el cargo, pero sin que realmente pueda restablecerse el derecho a permanecer en él durante todo el tiempo que dura el proceso contencioso administrativo y con lo cual se ve seriamente comprometido el derecho, también fundamental, a la participación en la conformación,

³T-102-01. Bogotá, D.C., enero treinta y uno (31) de dos mil uno (2001). La Sala Séptima de Revisión de Tutelas de la Corte Constitucional, integrada por los Magistrados CRISTINA PARDO SCHLESINGER, ALVARO TAFUR GALVIS y FABIO MORON DIAZ. Magistrado Ponente:Dr. FABIO MORON DIAZ. Referencia: expediente T-304617

ejercicio y control del poder político, en la modalidad de acceder al desempeño de funciones y cargos públicos".⁴

"La Corte considera que existe una clara línea jurisprudencial, según la cual la acción de tutela es el instrumento judicial eficaz e idóneo con el que cuenta una persona para controvertir la negativa a proveer cargos de carrera de conformidad con los resultados publicados en las listas de elegibles por los concursos de mérito. En esta forma se garantizan no solo los derechos a la igualdad y al debido proceso, sino se asegura la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución. Se concluye, que, al no existir motivos distintos para variar su posición, esta Corporación continúa con la misma línea jurisprudencial, en el sentido de determinar que la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, no constituye un mecanismo verdaderamente idóneo para la protección de los derechos fundamentales. En este sentido, la acción de tutela se erige como el mecanismo principal de defensa de las garantías constitucionales."⁵

- II. RESPECTO A LA FUERZA VINCULANTE DE LA NORMA O PROCESO DE SELECCIÓN NRO. 1357 DE 2019 -INPEC ADMINISTRATIVOS QUE DA INICIO A LA CONVOCATORIA, Y LA PROHIBICIÓN DE CAMBIAR LAS CONDICIONES ALLÍ PREVISTAS, HA DICHO LA CORTE CONSTITUCIONAL:

"La convocatoria es, entonces, la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos. En ella la administración impone los parámetros que guiarán el proceso y los participantes, en ejercicio del principio de la buena fe y la confianza legítima, esperan su observancia y cumplimiento. La Corte Constitucional, sobre este particular, ha considerado que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de autovinculación y autocontrol porque la administración debe "respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada"

En ese contexto, es indiscutible que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a la administración no le es dado hacer variaciones por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular." (Subrayado fuera de texto). ⁶

JURAMENTO

⁴T-569/11, Bogotá, D.C., veintiuno (21) de julio de dos mil once (2011). Sala Quinta de Revisión de la Corte Constitucional, integrada por los Magistrados Nilson Pinilla Pinilla, Jorge Ignacio Pretelt Chaljub y Jorge Iván Palacio Palacio, quien la preside. Magistrado Ponente: JORGE IVAN PALACIO PALACIO. Referencia: expediente T-2878113

⁵T-843/09. Bogotá D.C., veinticuatro (24) de noviembre de dos mil nueve (2009). La Sala Sexta de Revisión de tutelas de la Corte Constitucional, conformada por los magistrados Jorge Ignacio Pretelt Chaljub - quien la preside - Nilson Pinilla Pinilla y Humberto Antonio Sierra Porto. Magistrado Ponente: Dr. JORGE IGNACIO PRETEL CHALJUB. Referencia: expediente T-2.236.013

⁶T-829-12 Bogotá D.C. veintidós (22) de octubre de dos mil doce (2012). Magistrado Ponente: JORGE IGNACIO PRETEL CHALJUB. Referencia: expediente T-3.524.549

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE NO HE PRESENTADO
OTRA ACCIÓN RESPECTO DE LOS MISMOS HECHOS Y DERECHOS

II. NOTIFICACIONES

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Carrera 16 N° 96-64 Piso 7 Bogotá Dc Colombia

TEL (1)3259700FAX 3259711/12/13

notificacionesjudiciales@cncs.gov.co.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Calle 13 # 31 -75 Bogotá D.C. - República de Colombia

telefono: (+57) 6013238314 (+57) 6013239300 ext: 1421 - (+57) 6013238340

correos : atencion@udistrital.edu.co _

Notificaciones judiciales: notificacionjudicial@udistrital.edu.co

ACCIONANTE

Direccion Callejon 20 # 20 19 , Ibagué, Tolima,

Telefonos 3232264638

EMAIL ledivamo@gmail.com

Cordialmente;

VASQUEZ MOSOS LEIDY DIANA

CEDULA 28537856