

## ACCIÓN DE TUTELA

Señor(a)

**JUEZ(A) DEL CIRCUITO DE BOGOTA (REPARTO)**

E. S. D.

**ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA**

**ACCIONANTE: HUMBERTO TORRES CASTAÑO**

**C.C. No. 19.446.657 expedida en Bogotá, D.C.**

**ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y  
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**

**REFERENCIA: Acción de Tutela con medidas cautelares**

**INTERVINIENTES:** Quienes ocupen y aspiren a ocupar la vacante ofertada en la Convocatoria 1480 de 2020 - Distrito Capital 4, correspondientes al cargo identificado con el código OPEC No. 137833, perteneciente a la Dirección de Estratificación, adscrita a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos de la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá, D.C.

**AURA CAMILA BARRAGAN VEGA**, mayor de edad, domiciliada y residente de esta misma ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.663.455 expedida en la ciudad de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 235057 del C.S.J. actuando en calidad de apoderada de señor **HUMBERTO TORRES CASTAÑO**, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, domiciliado en la ciudad de Bogotá, D.C., en mi condición de aspirante a ocupar una vacante ofertada en la Convocatoria No. 1480 de 2020 - Distrito Capital 4, correspondientes al cargo identificado con el código OPEC No. 137833, perteneciente a la Dirección de Estratificación, adscrita a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos de la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá, D.C., con toda atención y respeto me dirijo a Usted con el fin de iniciar ACCIÓN DE TUTELA, en mi favor y en **contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** (en adelante CNSC) entidad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por su presidente, el comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón, mayor de edad y residente en la ciudad de Bogotá D.C., o por quien haga sus veces, y **la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**, (en adelante la Universidad Libre) entidad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por su presidente, doctor Jorge Orlando Alarcón Niño, mayor y residente en la ciudad de Bogotá D.C., o por quien haga sus veces, **por la violación a los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos**, previstos en los artículos 13, 25, 29, 40 Numeral 7 y 125 de la Constitución Política, **y cuyos INTERVINIENTES** son, en los términos dispuestos en el artículo 13 del Decreto 2591 de 1991, quienes ocupen y aspiren a ocupar la vacante ofertada en la Convocatoria No. 1480 de 2020 - Distrito Capital 4, correspondientes al cargo identificado con el código OPEC No. 137833. Lo anterior, a efectos de que me sean restablecidos todos los derechos fundamentales que me han sido vulnerados en desarrollo de la Convocatoria No.1480 de 2020: **debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos**; y sean respetados los principios de buena fe y confianza legítima; y, como consecuencia de ello, se me restablezca mi derecho a que la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES realizada a mi hoja de vida (ingresada al SIMO) sea la correcta (según lo definido por ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020 y sus Anexos para el Proceso de Selección No. 1480 de 2020) y, en consecuencia, sea seleccionado en primer lugar para el cargo ofertado y pueda así optar por el nombramiento en período de prueba en el cargo al cual aspiro.

### I. HECHOS

**1. PRIMERO:** La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) definió las reglas a cumplir para el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4, mediante **ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020** *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia*

definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP- Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4” (Ver prueba documental No. 1 ARCHIVO llamado ANEXO\_A ACUERDO CNSC 410\_2020) y su Anexo “POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - SDP CONVOCATORIA DISTRITO CAPITAL 4. - PROCESO DE SELECCIÓN No. 1480 DE 2020” (Ver prueba documental No. 2 ARCHIVO llamado ANEXO\_B\_ ANEXO\_ACUERDO\_CNSC\_410\_2020).

2. **SEGUNDO:** Me inscribí dentro de la citada convocatoria reuniendo y acreditando los requisitos previstos para el cargo OPEC No. 137833, en donde se ofrece 1 vacante a proveer, con las siguientes características (Ver prueba documental No. 3 - pantallazo tomado del SIMO de la CNSC):

Profesional universitario

📌 nivel: profesional 📌 denominación: profesional universitario 📌 grado: 8 📌 código: 219 📌 número opec: 137833 📌 asignación salarial: \$ 2970597

📌 Convocatoria Distrito Capital 4 - SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP- Modalidad Abierto 📌 Cierre de inscripciones: 2021-03-19

👤 Total de vacantes del Empleo: 1 [Manual de Funciones](#)

Propósito

resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes supermercados y ferias de servicio al ciudadano, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado.

Funciones

- REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL EMPLEO Y LA NORMA VIGENTE PARA ASEGURAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA DIRECCION.
- REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCION PERMANENTE DE INFORMACION SOBRE MANZANAS Y PREDIOS RURALES QUE REQUIEREN AJUSTE O ASIGNACION DE ESTRATO CON EL FIN DE TENER UNA INFORMACION DE PARTIDA EN CADA ACTUALIZACION QUE SE REALICE.
- BRINDAR INFORMACION A LA COMUNIDAD EN GENERAL, ORIENTANDOLA SOBRE LA METODOLOGIA DE LA ESTRATIFICACION URBANA Y RURAL, LOS DERECHOS QUE TIENEN CUANDO NO ESTAN DE ACUERDO CON LA ESTRATIFICACION ASIGNADA Y LOS PASOS QUE DEBEN SEGUIR PARA LAS RECLAMACIONES EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.
- GENERAR CERTIFICADOS DE ESTRATO A PARTIR DE LAS BASES DE DATOS PERIODICAMENTE ACTUALIZADAS PARA LAS AREAS URBANAS, FINCAS, VIVIENDAS DISPERSAS Y CENTROS POBLADOS EN EL AREA RURAL DEL DISTRITO CAPITAL, CON EL FIN DE RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA EN GENERAL.

Requisitos

📌 **Estudio:** Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título Profesional en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

📌 **Experiencia:** Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

📌 **Equivalencia de estudio:** Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia se tendrán en cuenta las establecidas en el Decreto 785 de 2005. (por) 📌 **Equivalencia de experiencia:** Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia se tendrán en cuenta las establecidas en el Decreto 785 de 2005.

Vacantes

👤 **Dependencia:** SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS - DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN, 🏠 **Municipio:** Bogotá D.C, **Total vacantes:** 1

Fuente: Tomado de SIMO de la CNSC, del usuario de Humberto Torres Castaño

Como se muestra el Empleo Código OPEC No. 137833 pide que el aspirante sea profesional en Ingeniería Catastral y Geodesta y otras profesiones. No pide como requisito mínimo que el aspirante cuente con título de especialista, ni magister, ni doctorado. Sí obliga a que el aspirante tenga certificación(es) de mínimo veintiún meses (21) meses de experiencia profesional relacionada.

3. **TERCERO:** El propósito de la vacante Profesional Universitario. Grado 8, código 219, OPEC 137833, es el siguiente “resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes supermercados y ferias de servicios al ciudadano, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de estratificación, las metodologías

utilizadas y el estrato asignado” (**Ver prueba documental No. 3** - pantallazo tomado del SIMO de la CNSC):

Es decir, que el empleo se dirige al servicio al usuario (en diferentes supercades y ferias de servicios al ciudadano).

4. **CUARTO:** Las funciones del Profesional Universitario. Grado 8, código 219, OPEC 137833, son las siguientes: (**Ver prueba documental No. 3** - pantallazo tomado del SIMO de la CNSC)

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.
- Realizar actividades de recolección permanente de información sobre manzanas y predios rurales que requieren ajuste o asignación de estrato con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice.
- Brindar información a la comunidad en general, orientándola sobre la metodología de la estratificación urbana y rural, los derechos que tienen y recursos que proceden cuando no están de acuerdo con la estratificación asignada y los pasos que deben seguir para las reclamaciones en primera y segunda instancia.
- Generar certificados de estrato a partir de las bases de datos periódicamente actualizadas para las áreas urbana, fincas, viviendas dispersas y Centros Poblados en el área rural del Distrito Capital, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general.

5. **QUINTO:** Superé la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales), por lo cual **estoy habilitado** para que se me aplique la PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. En consecuencia, la CNSC y la Universidad Operaria del proceso (Universidad Libre) hicieron la calificación de la PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 425354629 (**Ver prueba documental No. 4** - pantallazo tomado del SIMO de la CNSC):

The screenshot shows a web browser window displaying the SIMO portal. The user is logged in as Humberto. The main content area is titled 'RESULTADOS DE LA PRUEBA' and contains the following information:

- Proceso de Selección:** Convocatoria Distrito Capital 4 - SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP- Modalidad Abierto
- Prueba:** VA Profesional Exp Pro Relacionada
- Empleo:** RESOLVER SITUACIONES SOBRE LA ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA RESIDENCIAL QUE REQUIERAN LOS USUARIOS EN LOS DIFERENTES SUPERCADAS Y FERIAS DE SERVICIO AL CIUDADANO, CON EL FIN DE ACLARAR Y DAR A CONOCER A LOS CIUDADANOS INTERESADOS EL OBJETO DE LA ESTRATIFICACION, LAS METODOLOGIAS UTILIZADAS Y EL ESTRATO ASIGNADO. 219
- Número de evaluación:** 425354629
- Nombre del aspirante:** Humberto Torres Castaño
- Resultado:** 80.00
- Observación:** Se valoraron todos los documentos aportados por el concursante.

A button labeled 'Detalle resultados' is located at the bottom of the main content area. The page footer includes a note: 'Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.'

Fuente: Tomado de SIMO de la CNSC, del usuario de Humberto Torres Castaño

6. **SEXTO: LA CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN 1480 DE 2020** está definida por el ACUERDO 410 DE 2020 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas *del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP- Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4*” define en los artículos 14 (VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRM) y 19 lo siguiente:

“ARTÍCULO 14º. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA VRM.** Para la Etapa de VRM, los aspirantes deben tener en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo del presente Acuerdo.”

“ARTÍCULO 19º. **PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria. Las especificaciones técnicas de esta prueba se encuentran definidas en el Anexo del presente Acuerdo.”

Así el ANEXO del ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020 “**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - SDP CONVOCATORIA DISTRITO CAPITAL 4. - PROCESO DE SELECCIÓN No. 1480 DE 2020**” (Ver **Prueba documental No. 2 ARCHIVO llamado ANEXO\_B\_ ANEXO\_ACUERDO\_CNSC\_410\_2020**) establece, en el numeral 5, las reglas de la “PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES”. Allí se define que: “Esta prueba se aplica con el fin de valorar la Educación y la Experiencia acreditadas por el aspirante, adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales) (...)”

Además, determina:

“Para efectos de esta prueba, en la valoración de la Educación se tendrán en cuenta los Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal, relacionadas con las funciones del empleo para el cual el aspirante concursa.

En relación con el Factor de Educación Informal se valorarán solamente las certificaciones de los programas o cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados desde la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones.

Para valorar la Experiencia se tendrán en cuenta los Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional, Experiencia Profesional Relacionada, Experiencia Docente<sup>5</sup> como se especifica más adelante.”

Respecto de los puntajes máximos para asignar a cada uno de los Factores de Evaluación de esta prueba se determinó para los empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (nivel Profesional) lo siguiente:

“5.6 Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (nivel Profesional) o relacionada (niveles Técnico y Asistencial).” (subrayado fuera de texto)

Empleos del Nivel Profesional

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación formal	Educación informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>40,00</b>	<b>15,00</b>	<b>25,00</b>	<b>5,00</b>	<b>10,00</b>	<b>5,00</b>	<b>100,00</b>

Según la Guía de Orientación al Aspirante – Valoración de Antecedentes, elaborada por la CNSC (Ver **Prueba documental No. 5 ARCHIVO llamado ANEXO\_C\_Guía\_de\_Orientación\_al\_Aspirante– Valoración\_Antecedentes\_CNSC** para el Proceso de Selección 1462 a 1492 Distrito Capital 4, en el numeral 9.1.1 (página 16) se determina:

“La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales

truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional relacionada y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional. Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.”

## 7. SÉPTIMO: LA CALIFICACIÓN DE EDUCACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN 1480 DE 2020

Respecto de la calificación de la educación, a continuación, se presentan los puntajes máximos del nivel Profesional:

FACTORES PARA EVALUAR	EDUCACIÓN				SUBTOTAL EDUCACIÓN
	Educación formal	Educación informal	Educación para El Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	25,00	5,00	10,00	5,00	45,00

De acuerdo con la Guía de Orientación al Aspirante (páginas 31 a 34) **(Ver Prueba documental No. 5 ARCHIVO llamado ANEXO\_C\_Guía\_de\_Orientación\_al\_Aspirante-Valoración\_Antecedentes\_CNCS)**:

“De acuerdo con el numeral 3.1.1. de los anexos técnicos de la Convocatoria, sobre las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto de la Convocatoria Distrito Capital 4, para todos los efectos del proceso se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Ley 1064 de 2006; artículo 6.3 del Decreto 4904 de 2009, Decreto Reglamentario para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.
  - o **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación y artículo 3.1 del Decreto 4904 de 2009).
  - o **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el

desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). (...)

d.) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995. Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional. (artículo 5.8 del Decreto 4904 de 2009 y artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación)."

Además, para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación: **Educación formal (hasta 25 puntos)**

TÍTULO			
Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
25	20	10	15

**Educación informal (hasta 5 puntos)**

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
8 a 23	1
24 a 39	2
40 a 55	3
56 a 71	4
72 o más	5

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos) hasta 10 puntos**

Programas de Formación Académica	
Artículo 1, numeral 1,3, Decreto 4904 de 2009	
Cantidad de certificados	Puntaje
1	5
2 o más	10

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales) hasta 5 puntos**

Programas de Formación Laboral	
Artículo 1, numeral 1,3, Decreto 4904 de 2009	
Cantidad de certificados	Puntaje
1 o más	5

8. **OCTAVO: LA CALIFICACIÓN DEL ASPIRANTE HUMBERTO TORRES CASTAÑO SEGÚN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 42534629 es la siguiente (Ver prueba documental No. 6 - pantallazo tomado del SIMO de la CNSC):**

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Número de evaluación	Número de inscripción	Puntaje
425354629	367503559	80.00

Listado secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Peso
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Profesional (Profesional)	15.00	100
No Aplica	0.00	0
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Académica)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Formación Laboral)	0.00	100
Educación Informal (profesional)	5.00	100
Educación Formal (Profesional)	20.00	100
Experiencia Profesional Relacionada	40.00	100

1 - 8 de 8 resultados << < 1 > >>

Resultado prueba:

Ponderación de la prueba:

Resultado ponderado:

Fuente: Tomado de SIMO de la CNSC, del usuario de Humberto Torres Castaño

Es decir, que las calificaciones por experiencia y educación de la Evaluación de Valoración de Antecedentes 425354629, dada a Humberto Torres Castaño, fueron las siguientes:

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación formal	Educación informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje máximo	40	15	25	5	10	5	100
Evaluación 425354629 a Humberto Torres Castaño	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80</b>

Aquí es importante señalar que la CNSC, por medio de la Universidad Libre, no valoró en debida forma la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos) pues lo evaluó con 0 puntos, cuando lo debido es que se calificara con 5 puntos, como se expresó en la reclamación que presentó el aspirante.

**9. NOVENO: LA RECLAMACIÓN DEL ASPIRANTE HUMBERTO TORRES CASTAÑO ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE.** El 7 de octubre de 2021 (Radicados de Entrada No. 424154210, 424154315) el aspirante HUMBERTO TORRES CASTAÑO, obrando oportunamente y ante la vulneración de sus derechos como concursante, presentó los recursos de ley contra la valoración de la educación informal “antecedentes”, dentro del término establecido para el efecto presentó y “subió al SIMO” una reclamación frente a la PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 42534629 (Ver Prueba documental No. 7 ARCHIVO llamado ANEXO\_D\_Reclamación\_Humberto\_Torres\_Castaño\_19446657\_Antecedentes) y fue la siguiente:

## LA SOLICITUD

### LA SOLICITUD DEL ASPIRANTE HUMBERTO TORRES CASTAÑO FRENTE A LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 42534629 es la siguiente:

Se solicita que sea evaluado con 5 puntos, en la categoría de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como Programa de Formación Académica, el certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” de 192 horas, que fue expedido el 18 de marzo de 2016 por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015.

Se anexa el archivo *EduTrab\_04\_Diplomado\_SUA\_UD.pdf* con el certificado y a continuación se presenta una imagen del mentado certificado:



Como prueba de que este certificado se ingresó en el SIMO de la CNSC se muestra la siguiente imagen:

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá	Gestores de Integridad	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo permitido para el ítem de educación informal.	🔍
Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo permitido para el ítem de educación informal.	🔍
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	Diplomado de Integridad, Transparencia y Buen Gobierno	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo permitido para el ítem de educación informal.	🔍
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	Diplomado de Servicio a la Ciudadanía	Válido	El documento aportado es válido para la asignación de puntaje en el ítem de educación informal.	🔍
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Lectura Crítica	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo permitido para el ítem de educación informal.	🔍
Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Sistema Único de Acreditación	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo permitido para el ítem de educación informal.	🔍
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: EXCEL	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo permitido para el ítem de educación informal.	🔍
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Válido	El documento aportado es válido para la asignación de puntaje en el ítem de educación formal.	🔍
Unipañamericana	Diplomado en Formulación de Proyectos de Planes de Ciudad de Bogotá Humana	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo permitido para el ítem de educación informal.	🔍
Universidad Francisco José de Caldas	Diplomado en Sistema Integrado de Gestión	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo permitido para el ítem de educación informal.	🔍

1 - 10 de 21 resultados



En el SIMO puede establecerse que los evaluadores consideraron, respecto del Diplomado “Sistema Único de Acreditación”, como “No válido” pues según su valoración *“El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó al máximo permitido para el ítem de educación informal”*. Se amplía el concepto en la siguiente imagen:



Esta evaluación es INCORRECTA pues el certificado DEBE calificarse con 5 puntos, en la categoría de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como Programa de Formación Académica, en atención a los siguientes hechos:

- 1) El certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” muestra que el aspirante Humberto Torres Castaño, CC 19446657 “Cursó y Aprobó” el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” con una intensidad de 192 horas, con lo cual NO puede ser clasificado como un curso de Educación Informal pues, según el ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020 y sus Anexos para el Proceso de Selección No. 1480 de 2020, los cursos de educación informal hacen parte de la oferta educativa que tiene una duración inferior a ciento sesenta (160) horas (según el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) y su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Como se muestra en el certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” se acredita una intensidad de 192 horas y, también, en el documento certifica que Humberto Torres Castaño, identificado con CC 19446657, “Cursó y Aprobó” el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”.
- 2) El certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”, fue expedido por organismos reconocidos, como son: el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015.
- 3) El “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” fue expedido por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015, cuyo objeto fue “Prestar servicios para Desarrollar procesos de formación virtual al personal vinculado a las entidades distritales, y las actividades relacionadas con el Programa de Formación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital” se ofreció con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos y condujo a la obtención de certificados de aptitud ocupacional, con lo cual se establece que **es un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** (según la Ley 1064 de 2006; artículo 6.3 del Decreto 4904 de 2009 , Decreto Reglamentario para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- 4) El “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”, expedido por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015, cuyo objeto fue “Se realizó el Contrato Interadministrativo 2213100-307-2015 con la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” con el objeto de “Prestar servicios para Desarrollar procesos de formación virtual al personal vinculado a las entidades distritales, y las actividades relacionadas con el Programa de Formación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital”, **cumple con ser un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con contenidos de Formación Académica**, pues tiene por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en “preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional” (según el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

Por lo anterior, se deben considerar las reglas de calificación de la **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)**, definidos en el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4, mediante ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP- Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4” y su Anexo “POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - SDP CONVOCATORIA DISTRITO CAPITAL 4. - PROCESO DE SELECCIÓN No. 1480 DE 2020”, que definen:

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos) hasta 10 puntos**

Programas de Formación Académica	
Artículo 1, numeral 1,3, Decreto 4904 de 2009	
Cantidad de certificados	Puntaje
1	5
2 o más	10

Así, en atención a que se presentó un (1) certificado de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos) se solicita que se califique con 5 puntos.

En consecuencia, la calificación general subiría en 5 puntos (señalados en amarillo) y sería la siguiente:

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación formal	Educación informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje máximo	40	15	25	5	10	5	100
Evaluación 425354629 a Humberto Torres Castaño	40	15	20	5	5	0	85

En acuerdo con lo expuesto, **cordialmente solicito cambiar la calificación la calificación actual (80 puntos) por la CALIFICACIÓN CORRECTA de 85 puntos en la PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 425354629**, realizada en el marco de las Convocatorias 1480 de 2020 - Distrito Capital 4, **para el aspirante Humberto Torres Castaño, respecto del Empleo Código OPEC No. 137833.**

Atentamente,



**HUMBERTO TORRES CASTAÑO**

C.C. 19.446.657 expedida en Bogotá

Residencia: carrera 83 No. 64K-10

Tel: 305 7973950

Correo electrónico: [humbertotorrescastano@gmail.com](mailto:humbertotorrescastano@gmail.com)

Se anexa: un archivo (*EduTrab\_04\_Diplomado\_SUA\_UD.pdf*)

---

**10. DÉCIMO: LA RESPUESTA DADA POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE (publicada en el SIMO el 27 de octubre de 2021) A LA RECLAMACIÓN (radicados de entrada no. 424154210, 424154315) hecha por el aspirante Humberto Torres Castaño (ver Prueba documental No. 8 ARCHIVO llamado ANEXO\_E\_Respuesta\_CNCS\_U\_LIBRE\_Reclamación\_Humberto\_Torres\_Castaño).**

---



Bogotá D.C., octubre de 2021.

Señor

**HUMBERTO TORRES CASTAÑO**

Concursante

ID Inscripción: **367503559**

Concurso Abierto de Méritos

Convocatorias No. 1462 a 1492 de 2020

Convocatoria Distrito Capital 4

La Ciudad

**Radicados de Entrada No. 434258741**

**Asunto:** Respuesta a la reclamación interpuesta contra los resultados publicados frente a la prueba de Valoración de Antecedentes presentadas en el marco de las Convocatorias 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.

1462 a 1492 y 1546

Respetado aspirante:

En cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos y Anexos de Convocatoria de los Procesos de Selección Nos. 1462 a 1492 de 2020, cordialmente nos dirigimos a usted, con el propósito de atender su reclamación formulada bajo el **radicado 434258741** a través de SIMO, presentada dentro del término legal y en la que usted señala:

*“Reclamación contra los resultados publicados de la PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 425354629, en el marco de las Convocatorias 1480 de 2020 - Distrito Capital 4.*

*HUMBERTO TORRES CASTAÑO, mayor, identificado con la C.C. No. 19.446.657 de Bogotá con domicilio y residencia en la ciudad de Bogotá, por medio de este escrito interpongo RECLAMACIÓN respecto de la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 425354629 realizada a mi hoja de vida ingresada al SIMO, pues no se cumplió con lo definido por ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020 y sus Anexos para el Proceso de Selección No. 1480 de 2020.”*

En atención a lo expuesto, la Universidad Libre, procede a dar respuesta a la misma, en los siguientes términos:



BOGOTÁ D.C. – SEDE LA CANDELARIA  
CALLE 8 No. 5-80 TEL: 3821000  
[WWW.UNILIBRE.EDU.CO](http://WWW.UNILIBRE.EDU.CO)



I G U A L D A D / / M É R I T O / / O P O R T U N I D A D

Vigilada Mineración



Para responder el **primer** punto de su solicitud en donde refiere: “(...) Se solicita que sea evaluado con 5 puntos, en la categoría de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como Programa de Formación Académica, el certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” de 192 horas (...)”

El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó al máximo permitido para el ítem de educación informal, además frente a su solicitud de validar el **diplomado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas** expedido el día 18 de marzo de 2016, se indica que este no es objeto de puntuación en el ítem de educación para el trabajo y el desarrollo humano, por cuanto este no corresponde al tipo de educación requerido para asignar puntaje.

Para brindar claridad, es necesario remitirnos a las definiciones contempladas en el numeral 3.1.1. del Anexo al acuerdo, en el que se dispone:

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que

se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Ley 1064 de 2006; artículo 6.3 del Decreto 4904 de 2009, Decreto Reglamentario para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (artículo 2.6.4.1 del

Vigilada Educación



BOGOTÁ D.C. – SEDE LA CANDELARIA  
CALLE 8 No. 5-80 TEL: 3821000  
[WWW.UNILIBRE.EDU.CO](http://WWW.UNILIBRE.EDU.CO)



I G U A L D A D / / M É R I T O / / O P O R T U N I D A D



Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación y artículo 3.1 del Decreto 4904 de 2009).

**- Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

Mientras que, la Educación informal, es definida como:

**Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas (...) Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995. Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional. (artículo 5.8 del Decreto 4904 de 2009 y artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

De la normativa expuesta se observa que, si bien ambos tipos de educación, tienen por objeto la complementación y actualización de conocimientos académicos o laborales, habilidades técnicas y/o prácticas; la Educación para el trabajo y desarrollo humano (académica y laboral), difieren con la Educación Informal en el nivel de profundización. Siendo así, si se sumasen varios cursos pertenecientes al ítem de educación informal, con igual o similar denominación, pero con una duración inferior a la exigida, no existiría un hilo conductor entre los mismos que



permita el nivel de profundización que demanda la Educación para el Trabajo y Desarrollo humano.

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través de la página web oficial de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace SIMO, acatando el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**.

Cordialmente,

  
**MARTHA CECILIA BARRERO MORA**  
Coordinadora General  
Convocatoria No. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.

**Proyectó:** Christian Moreno  
**Revisó:** Jeferson Owens Quesada Diaz  
**Auditó:** Julieth Ramos  
**Aprobó:** Ana Lucía Rodríguez Menjura

Vigilada Mineración



BOGOTÁ D.C. – SEDE LA CANDELARIA  
CALLE 8 No. 5-80 TEL: 3821000  
[WWW.UNILIBRE.EDU.CO](http://WWW.UNILIBRE.EDU.CO)



Es decir que el texto que según la CNSC – Universidad Libre responde a la reclamación reza:

*«Para responder el primer punto de su solicitud en donde refiere: “(...) Se solicita que sea evaluado con 5 puntos, en la categoría de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como Programa de Formación Académica, el certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” de 192 horas (...)”*

*El documento aportado no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó al máximo permitido para el ítem de educación informal, además frente a su solicitud de validar el diplomado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas expedido el día 18 de marzo de 2016, se indica que este no es objeto de puntuación en el ítem de educación para el trabajo y el desarrollo humano, por cuanto este no corresponde al tipo de educación requerido para asignar puntaje.» (subrayado fuera de texto.*

Para brindar claridad, es necesario remitirnos a las definiciones contempladas en el numeral 3.1.1. del Anexo al acuerdo, respecto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, - Programas de Formación Laboral y Los Programas de Formación Académica.


Luego señala la respuesta que:

*«De la normativa expuesta se observa que, si bien ambos tipos de educación, tienen por objeto la complementación y actualización de conocimientos académicos o laborales, habilidades técnicas y/o prácticas; la Educación para el trabajo y desarrollo humano (académica y laboral), difieren con la Educación Informal en el nivel de profundización. Siendo así, si se sumasen varios cursos pertenecientes al ítem de educación informal, con igual o similar denominación, pero con una duración inferior a la exigida, no existiría un hilo conductor entre los mismos que permita el nivel de profundización que demanda la Educación para el Trabajo y Desarrollo humano. La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015. Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través de la página web oficial de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el enlace SIMO, acatando el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija el artículo 33 de la Ley 909 de 2004. Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión no procede recurso alguno.»*

De la respuesta de la CNSC – Universidad Libre se colige que para estos evaluadores: i) el diplomado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, expedido el día 18 de marzo de 2016, no es objeto de puntuación en el ítem de educación para el trabajo y el desarrollo humano, por cuanto este no corresponde al tipo de educación requerido para asignar puntaje y 2) la Educación para el trabajo y desarrollo humano (académica y laboral), difieren con la Educación Informal en el nivel de profundización, pues según su concepto, si se sumasen varios cursos pertenecientes al ítem de educación informal, con igual o similar denominación, pero con una duración inferior a la exigida, no existiría un hilo conductor entre los mismos, que permita el nivel de profundización que demanda la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

Tal como se encuentra probado dentro del documento que da respuesta a la reclamación contra el resultado de valoración de antecedentes, LA UNIVERSIDAD LIBRE Y LA CNSC NO SE REFIRIERON DE FONDO A LAS PRETENSIONES PLASMADAS EN EL RECLAMO (Ver Prueba documental No. 7 ARCHIVO llamado ANEXO\_D\_Reclamación\_Humberto\_Torres\_Castaño\_19446657\_Antecedentes), limitándose a dar una respuesta vaga y superficial sobre el tema.

En la respuesta NO considera ninguno de los hechos expuestos en la reclamación, pues no se tuvo en cuenta la información consignada en el certificado mismo, que se presenta como Prueba documental No. 9 ARCHIVO llamado ANEXO\_F\_EduTrab\_04\_Diplomado\_SUA\_UD.pdf.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

El Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –IDEXUD  
de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas  
y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
en el marco del Contrato Interadministrativo N° 2213100-307-2015.


CERTIFICAN QUE:

**Humberto Torres Castaño**  
CC. 19446657  
Cursó y Aprobó:


**DIPLOMADO SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN**

En ambiente virtual con los módulos:  
Generalidades y estructura del Sistema Único de Acreditación. Estándares del Manual Ambulatorio y Hospitalario.  
Relación entre la Acreditación y los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión. Ejes de Acreditación.  
**Con una intensidad de 192 horas.**




En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de marzo de 2016.



Wilman Muñoz Prieto  
Director Instituto-IDEXUD  
Universidad Distrital  
Francisco José de Caldas.



Dama Astrid Hernández Cordero  
Secretaría General de la  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



SECRETARÍA GENERAL

16034



Así la respuesta dada frente al reclamo no tomó en consideración ninguno de los HECHOS presentados en el reclamo, las cuales se señalan a continuación y que probarán que la Valoración de Antecedentes es INCORRECTA pues el certificado (Prueba documental No. 9 ARCHIVO llamado ANEXO\_F\_EduTrab\_04\_Diplomado\_SUA\_UD.pdf) DEBE calificarse con 5 puntos, en la categoría de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como Programa de Formación Académica:

HECHO 1. La INTENSIDAD DE 192 HORAS del certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”, con lo cual NO puede ser clasificado como un curso de Educación Informal pues según el ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020 y sus Anexos para el Proceso de Selección No. 1480 de 2020, los cursos de educación informal hacen parte de la oferta educativa que tiene una duración inferior a ciento sesenta (160) horas (según el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) y su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Como se muestra en el certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” se acredita una INTENSIDAD DE 192 HORAS y, también en el documento se certifica que Humberto Torres Castaño, identificado con CC 19446657, “Cursó y Aprobó” el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”.

Esta información está contenida en la certificación que se “subió” oportunamente al SIMO y que es la siguiente (acercamiento de la imagen del certificado):



HECHO 2. Que el certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”, fue expedido por el INSTITUTO DE EXTENSIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015 y que éste este contrato es prueba de la planificación, preparación, ejecución, evaluación y certificación del DIPLOMADO SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN, considerado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. un tema trascendente en el desarrollo laboral de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Así en los “Estudios y documentos previos para el contrato interadministrativo entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital” se registra lo siguiente: (Ver Prueba documental No. 10 ARCHIVO llamado ANEXO\_F\_Estudios\_Documentos\_Previos\_Contrato Interadministrativo\_2213100-307-2015)



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.

## CÁPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA NECESIDAD

### 1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 20 del Decreto Nacional 1510 de 2013, se hace necesaria la elaboración y suscripción del presente estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la presente contratación.

En consecuencia, la necesidad en la cual se funda la presente contratación consiste en:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el ejercicio de sus funciones legales establecidas en el Decreto Distrital 267 de 2007, le corresponde orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo administrativo e institucional, y el mejoramiento del servicio a la ciudadanía, entre otros.

De igual forma, el artículo 7, literal g del mismo Decreto, señala que le corresponde a la Secretaría General *"formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para el desarrollo administrativo e institucional, a través de estrategias de educación virtual de los servidores(as) del Distrito, de construcción y consolidación de los sistemas de gestión de calidad, de fortalecimiento de la cultura de la ética y el servicio, de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos; así como el monitoreo y seguimiento de la gestión pública distrital"*.

Igualmente, dentro de las funciones del Despacho de la Secretaría General, el Decreto Distrital 077 de 2012, en su artículo tercero, modificó el Decreto Distrital 267 de 2007, señalando que le corresponde, dirigir y coordinar la formulación, adopción y ejecución de las políticas de modernización y fortalecimiento administrativo e institucional, a través del desarrollo de estrategias de educación virtual de los servidores(as) distritales en las materias de competencia de la Secretaría General, el fortalecimiento de la cultura ética y del servicio, el mejoramiento continuo de la gestión pública e implementación y sostenimiento del sistema de gestión de calidad y el desarrollo de procesos de organización y ajuste de la estructura general del Distrito Capital.

Asimismo, el Decreto Distrital 267, artículo 22, establece como funciones de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, entre otras: *"A. asesorar al Secretario General en la formulación y coordinación de las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como en las estrategias de fortalecimiento de la Administración Distrital y la gestión pública distrital"; "f. Dirigir y orientar la formulación e implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos de formación virtual del Distrito Capital en las materias de competencia de la Secretaría General, así como las acciones de fortalecimiento de la cultura de calidad, ética y de servicio."*

En observancia de las anteriores disposiciones, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional estructuró el Programa de

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

Formación para los servidores(as) distritales, con el fin de actualizar y reforzar sus conocimientos, conocer las políticas públicas propias del Distrito, alinear estrategias y planes de acción y en general, contribuir al mejoramiento en la prestación del servicio a la ciudadanía. Este programa está estructurado por módulos de formación, con los cuales se despliegan diplomados y cursos y están programados para ser desarrollados por ciclos académicos durante cada vigencia.

Actualmente, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional cuenta con el Sistema de Registro y Control Académico que se encarga principalmente de la administración correspondiente a: registros por estudiante, notas obtenidas, reportes de actividad y actualización de datos durante los ciclos académicos. Por otro lado, cuenta con la plataforma Learning Management System - LMS Moodle que permite principalmente gestionar los diferentes diplomados y cursos virtuales donde son alojados los materiales multimedia que son desarrollados por los estudiantes a lo largo del módulo.

Adicionalmente, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional estructuró el proyecto de inversión 7377 "Desarrollo integral y mejoramiento de la gestión en la Administración Distrital", que tiene como objetivo general "Fortalecer la estructura y la gestión de la administración distrital y la capacidad operativa de sus entidades y organismos" y el proyecto de inversión 745 "Fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia de la Gestión Pública Distrital", que tiene como objetivo general "Identificar e implementar estrategias y actividades, para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción, a través de la redefinición, implantación y práctica de un Sistema de Gestión Integral de la Calidad hacia la excelencia, con base en un esquema administrativo desarrollado a partir de la definición de productos y procesos, políticas públicas, prácticas de buen gobierno, participación ciudadana organizada y efectiva, Índice de Transparencia, cultura de la transparencia y la legalidad."

Desde esta perspectiva y con miras a fortalecer la función administrativa distrital, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional ha venido desarrollando programas de formación virtual dirigidos a servidores públicos de la administración distrital, con miras a generar una cultura de autoaprendizaje y autodesarrollo que busca a través de la cualificación del personal mejorar las condiciones de prestación de servicios a la ciudadanía.

Ahora bien, como quiera que los requerimientos en formación de los/las servidores(as) distritales son dinámicos en tanto las condiciones del entorno económico, social, ambiental y político así lo exigen, es necesario incorporar y fortalecer los contenidos temáticos de los programas de formación virtual ofrecidos por esta Secretaría y de esta manera, garantizar la materialización de los objetivos planteados en el "Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas 2012-2016 **Bogotá Humana**", tercer eje "*Una Bogotá en Defensa y Fortalecimiento de lo Público*".

Igualmente, debe destacarse que desde la óptica de la corresponsabilidad, a las personas vinculadas a las entidades distritales, están llamados a convertirse en actores idóneos, capaces de generar conocimiento y aprendizaje social, mediante intercambios de saberes, experiencias significativas e ideas innovadoras, al tiempo que aplican el conocimiento y las tecnologías de información para atender con efectividad, responsabilidad y transparencia las demandas ciudadanas.

Es necesario resaltar que desde el 2003 hasta el 2014, se han realizado aproximadamente 73.000 unidades de formación y con relación a la meta del Plan de Desarrollo 2012-2016, se proyectan realizar 16.000 unidades de formación, de las cuales a 31 de diciembre de 2014 se han realizado

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANA**



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

11.717, equivalente al 73,23% de lo programado. En este contexto, se requiere garantizar el cumplimiento de la meta 2015 de 3.000 unidades de formación<sup>1</sup> que permita aportar a la actualización de los conocimientos de los servidores públicos distritales para el mejoramiento del desempeño institucional.

Lo anterior implica la contratación de una institución universitaria que apoye el Programa de Formación Virtual, a través de un grupo de profesionales conformado por tutores y monitores que acompañen a los estudiantes en sus procesos de formación, mediante los diferentes ciclos académicos programados. Asimismo, se requiere que dicha institución realice los exámenes finales de conocimientos a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos y que emita las certificaciones correspondientes.

Una vez consolidado el estudio de mercado, se realizó el análisis de las propuestas presentadas y se estableció que la oferta radicada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS cumple con los requerimientos técnicos solicitados, siendo la más favorable para la administración, al igual que se encuentra dentro del presupuesto establecido para este proceso.

Por otro lado, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con la idoneidad para suscribir el contrato, ya que posee la experiencia en la ejecución de contratos y proyectos orientados a cubrir necesidades de emprendimiento empresarial, capacitación laboral, desarrollo social, ambiental y cultural. Adicionalmente y a modo de antecedente, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas suscribieron el contrato interadministrativo 2213100-397-2013 cuyo objeto fue "prestar servicios para desarrollar procesos de formación al personal vinculado a las entidades distritales, así como la prestación de servicios de apoyo en los diferentes programas que adelanta la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, que propendan por el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital".

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una Institución de educación superior reconocida en el Distrito Capital de Bogotá y en la Región Central de la República de Colombia, por consiguiente su visión está estrechamente ligada a los procesos de su entorno social. El proyecto educativo institucional encuentra sentido en el fortalecimiento estratégico de sus potencialidades académicas y en las posibilidades que ellas ofrecen al desarrollo de la región.

El contexto de la extensión universitaria como función sustantiva de la Educación Superior, tiene por misión proyectar, en la forma más amplia posible a todas las esferas de la nación, los conocimientos, estudios e investigaciones de la universidad. Es claro, que el propósito común es facilitar a las comunidades y demás interesados beneficiarse de la cultura universitaria, contribuir al desarrollo económico y social, y privilegiar la elevación del nivel espiritual, moral, intelectual y técnico.

## 1.2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios para desarrollar procesos de formación virtual al personal vinculado a las entidades distritales y las actividades relacionadas con el Programa de Formación de la Secretaría Gene-

<sup>1</sup> Una unidad de formación se entiende como cada uno de los módulos cursados y aprobados por los Servidores Distritales.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

ral de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital.

### 1.3 ALCANCE AL OBJETO

Formar a las y los servidores distritales en temas transversales para el fortalecimiento institucional, a través del apoyo y acompañamiento de los tutores y monitores a los estudiantes en los ciclos académicos de formación virtual programados, así como la aplicación de los exámenes finales de conocimientos, la elaboración de las certificaciones correspondientes y demás actividades relacionadas con el objeto.

### 1.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR – NATURALEZA JURÍDICA

Contrato Interadministrativo.

### 1.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El proceso contractual a desarrollarse contempla la contratación de tutores y monitores para el acompañamiento de la formación a los servidores y servidoras de la Administración Distrital, cuyos contenidos corresponden a los programas de formación virtual ofrecidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En tal sentido, las características y requerimientos técnicos para ejecutar el objeto contractual se detallan a continuación:

### 2.1 FORMACIÓN

La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional programa cursos y diplomados virtuales en temas transversales dirigidos a las servidoras y servidores de las diferentes entidades distritales, con el fin de actualizar y profundizar en los conocimientos necesarios para contribuir al mejor desempeño personal y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Meta:** Con los procesos de formación de la vigencia 2015, se deben lograr 3.000 unidades de formación, aclárese que una (1) unidad de formación corresponde a un (1) módulo cursado y aprobado por un estudiante y, que la Secretaría General cuenta con material pedagógico virtualizado en la plataforma Moodle y sólo, algunos módulos de los virtualizados el presente año serán impartidos en el 2015.

**Lugar:** El contratista deberá vincular al equipo de tutores y monitores en Bogotá D.C., con el fin de garantizar su asistencia a las reuniones de seguimiento programadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**Tiempos de programación:** El contratista deberá atender los procesos de contratación del equipo para garantizar el oportuno y continuo desarrollo de los módulos y no afectar los ciclos de formación, razón por la cual, deberá garantizar que al inicio del ciclo de formación, los tutores y monitores se hayan familiarizado con el material de estudio y la plataforma, razón por la cual, deberán ser contratados por lo menos con una (1) semana de antelación al inicio del módulo. Vale precisar que los

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANANA**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

módulos que conforman cada diplomado no se ofrecen en paralelo, es decir, únicamente cuando se culmina un módulo, se ofrece el siguiente.

**2.1.1 Contenidos temáticos a impartir en el proceso de formación:**

Para el proceso académico que se adelantará en la vigencia 2015, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuenta con los siguientes diplomados o cursos que serán objeto de oferta académica según la demanda de los servidores públicos distritales, una vez iniciado el proceso de inscripciones, a saber:

OFERTA ACADÉMICA 2015		
PROGRAMA	MÓDULO	NÚMERO DE HORAS
GERENCIA PÚBLICA I (192 H)	Módulo 1. Contratación Estatal.	48
	Módulo 2. Políticas Públicas.	48
	Módulo 3. Función administrativa y estructura del Distrito.	48
	Módulo 4. Participación ciudadana y control social.	48
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - NTD SIG 001:2011 (192 H)	Módulo 1. Lo sistémico en la gestión pública.	48
	Módulo 2. El planear en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	48
	Módulo 3. El hacer en el SIG.	4
	Módulo 4. El verificar y actuar en el SIG.	
SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN (192 H)	Módulo 1. Generalidades y estructura del Sistema Único de Acreditación.	
	Módulo 2. Estándares del manual ambulatorio y hospitalario.	
	Módulo 3. Relación entre la acreditación y los subsistemas del SIG.	
	Módulo 4. Ejes de acreditación.	48

**2.1.2 Equipo de Trabajo**

El contratista deberá contar por lo menos con un Tutor por módulo y una relación de 1-75 monitor por estudiantes.

Teniendo en cuenta que es necesario garantizar el desarrollo efectivo del proceso de formación y la idoneidad de los profesionales de quienes lo asumirán, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere:

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.

<p>Coordinador Académico (Tutor Líder)</p>	<p>Se establece según el Número de diplomados o cursos a impartir</p>	<p>Título profesional en áreas relacionadas con la temática objeto de estudio, Título de postgrado en áreas relacionadas con el diplomado o en procesos pedagógicos. Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con el objeto de estudio y doce (12) meses de experiencia o en procesos pedagógicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planificación de los aspectos académicos de los diplomados y/o curso a desarrollarse.</li> <li>• Diseñar y coordinar los lineamientos pedagógicos y académicos de cada uno de los diplomados y/o cursos, coordinando el equipo de tutores.</li> <li>• Revisar las guías de orientación de estudio de cada módulo y ajustarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Orientar las actividades de aprendizaje con un enfoque constructivista y de trabajo colaborativo.</li> <li>• Coordinar el desarrollo del ciclo de formación, verificando el cumplimiento de las obligaciones de su equipo de tutores.</li> <li>• Participar en las reuniones del Comité Técnico y de seguimiento al proceso de formación, programadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, <i>cuando a ello hubiere lugar</i>.</li> <li>• Analizar los resultados cuantitativos y cualitativos, obtenidos en el ciclo académico, así como la información arrojada por la evaluación de percepción aplicada a los estudiantes y elaborar el informe final de cada módulo, publicándolo en el aula virtual denominada "Rincón de Profesores", en los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión.</li> </ul>
--	---	---	--

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD  
DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

Tutores	Se establece un (1) tutor por cada módulo.	<p>Título profesional en áreas relacionadas con la temática objeto de estudio. Título de postgrado en áreas relacionadas con el diplomado y/o módulo o en procesos pedagógicos. Doce (12) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con el objeto de estudio y seis (6) meses de experiencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir la guía de orientación de estudio, según los lineamientos del coordinador académico, definiendo el cronograma y los criterios de calificación en las actividades propuestas.</li> <li>2. Preparar las actividades académicas que desarrollarán los estudiantes (tareas, foros, chat, puntos de reflexión, talleres, ensayos, casos, lecturas adicionales y enlaces etc.) durante el proceso de aprendizaje.</li> <li>3. Verificar que las actividades de aprendizaje estén disponibles oportunamente en el aula virtual.</li> <li>4. Orientar permanentemente y atender las consultas de los estudiantes en desarrollo del proceso de formación a cargo.</li> <li>5. Organizar y participar activamente en actividades como foros y chats, retroalimentando oportunamente los aportes de los estudiantes.</li> <li>6. Calificar y retroalimentar en la plataforma virtual a los estudiantes sobre las actividades programadas y notificarlos acerca de sus calificaciones, desempeño alcanzado y aspectos que debe mejorar para garantizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.</li> <li>7. Atender los requerimientos de revisión de notas de las actividades académicas solicitadas por los estudiantes, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>8. Tramitar las reclamaciones realizadas por los estudiantes, máximo (1) un día hábil después de recibirlas.</li> <li>9. Elaborar propuestas de mejoramiento en aspectos relacionados con la planeación, organización, ejecución y evaluación de los cursos.</li> <li>10. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos para las reuniones semanales de seguimiento y publicarlas en el aula virtual "Rincón de Profesores", en las fechas establecidas".</li> <li>11. Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales, requeridas para definir la metodología y criterios de trabajo, seguimiento y evaluación a los estudiantes, e identificar y dar respuesta a situaciones y aspectos propios de su tema.</li> </ol>
---------	--	--	--

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195





**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

Monitores	Se establece según el número de inscritos, en una relación 75 uno (1).	Título profesional en áreas relacionadas con la temática objeto de estudio. Doce (12) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con el objeto de estudio y seis (6) meses de experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones preparatorias programadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.</li> <li>2. Conocer la estructura del material de estudio del módulo, sus contenidos y su ubicación en la estructura de los diplomados.</li> <li>3. Verificar que las actividades de aprendizaje estén colocadas en el aula virtual oportunamente.</li> <li>4. Orientar permanentemente a los estudiantes, informando la ubicación de los materiales de estudio para desarrollar las actividades de aprendizaje.</li> <li>5. Atender las consultas que realicen los estudiantes, valorando los aportes que favorezcan el crecimiento y desarrollo, generando las condiciones para que mejoren en los procesos de comunicación e intercambio de ideas.</li> <li>6. Retroalimentar continuamente los foros y sacar conclusiones periódicas con los aportes de los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas.</li> <li>7. Informar a los estudiantes periódicamente sobre el desempeño alcanzado e identificar los aspectos en lo que deben mejorar para garantizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.</li> <li>8. Calificar y retroalimentar en la plataforma virtual, las actividades académicas programadas, informando a los estudiantes que pueden ser consultadas.</li> <li>9. Enviar al tutor(a) las solicitudes de revisión de calificaciones efectuadas por los estudiantes.</li> <li>10. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos para las reuniones semanales de seguimiento y publicarlas en el aula virtual "Rincón de Profesores", en las fechas establecidas, una vez ha sido aprobada por el tutor.</li> <li>11. Motivar la participación a través de diferentes recursos.</li> <li>12. Diligenciar los formatos asignados.</li> <li>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo.</li> </ol>
-----------	--	---	---

**Honorarios:** Con el fin de garantizar un servicio de calidad en la selección del equipo de trabajo, el proponente deberá establecer los honorarios respectivos teniendo en cuenta la idoneidad profesional y los requisitos mínimos definidos en el presente estudio. El contratista deberá incluir todos los costos relacionados con la ejecución de los procesos de formación virtual y por ninguna razón se reconocerán costos adicionales.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANA



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.

**2.1.3 Evaluación, certificación y ceremonia de graduación:**

**Evaluación:** El contratista deberá disponer de mecanismos idóneos de evaluación que le permita certificar la aprobación de cada uno de los módulos y/o el Diplomado por parte de los estudiantes del programa de formación ofertado durante la vigencia.

El ente de educación superior si considera realizar un examen para validar los conocimientos de los estudiantes, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional generará el listado de los estudiantes habilitados para presentar el examen de conocimientos en la fecha que se coordinará entre las partes, y que deberá cumplir con:

**Ingeniero(a) de sistemas:** el ente de educación superior designará una persona encargada de atender los requerimientos técnicos o fallas presentadas antes y durante la presentación de los exámenes.

**Servidor principal:** El ente de educación superior deberá garantizar la disponibilidad de por lo menos una máquina que cuente con las siguientes características:

HARDWARE	SOFTWARE
Disco duro 500 GB	Sistema operativo Windows 7
Memoria RAM 16 GB	Instalación aplicación XAMPP (Servidor Web Apache).
40 – 50 Usuarios concurrentes (conexiones simultaneas)	Mysql para la gestión de bases de datos.
Servidor Local	Instalación de Moodle 2.3
Prueba de Stress del servidor	Prueba de funcionalidad de moodle y conectividad.

Ocho (8) días hábiles antes de la fecha programada para la presentación de exámenes, este equipo debe estar a disposición del Ingeniero de Sistemas de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional – DDDI para realizar ajustes relacionados con la creación de aulas, configuración de exámenes, bancos de preguntas y pruebas de confiabilidad con los demás equipos de la red local.

**Equipos de cómputo:** Disponibilidad de cincuenta (50) equipos de cómputo con conexión a Internet que estén en red con el servidor principal (ya relacionado). Asimismo, con conectividad con el sistema moodle para la presentación del examen. El contratista adoptará las medidas administrativas, técnicas y logísticas indispensables para el mejor desempeño.

**Seguridad de la información:** El contratista deberá garantizar la seguridad de la información, explícitamente en lo relacionado con los bancos de preguntas y registros de intentos de los exámenes. Para este fin, el ingeniero de la DDDI configurará cada uno de los exámenes divididos por diplomado para así realizar posteriormente el backup.

**Backup:** Al terminar los exámenes, el contratante y la UNIVERSIDAD, realizarán backup del sistema, reporte por diplomado, bases de datos, resultados de exámenes, y cada una de las partes conservará una copia.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

**Listado de asistentes:** El ente de educación superior conservará los listados originales de los asistentes al examen, así como el listado de los registros de las notas y entregará una copia completa, legible y organizada, en los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de los exámenes, al contratante.

**Infraestructura y logística:** El contratista deberá disponer de salones con los equipos de cómputo ya requeridos para la presentación de los exámenes en la ciudad de Bogotá, D.C., con fácil acceso para los estudiantes con algún tipo de discapacidad física.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., junto con el contratista auditará y verificará la información en los días señalados para la presentación de los exámenes, en los formatos establecidos por la Secretaría General. En el evento de que ocurra algún problema técnico, se reprogramarán los exámenes en forma inmediata, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. En los días que se realicen los exámenes el contratista debe suministrar un soporte técnico permanente.

**Certificación:** El costo determinado para la emisión del certificado, será cubierto por cada estudiante. El valor del certificado será consignado en una cuenta establecida por la Universidad, una vez el estudiante haya aprobado el diplomado. El contratista deberá elaborar y expedir los diplomas personalizados, a los estudiantes que aprueben el diplomado o curso, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos por el ente universitario y con miras a garantizar el ahorro en la emisión de diplomas, éste deberá ser en papel opalina y en policromía o en un material de similar costo.

**Ceremonia de graduación:** producto de la formación virtual que ofrece la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, una vez culminado el ciclo de formación virtual correspondiente, se organiza la ceremonia de grado en donde la Secretaría aporta el salón para el evento y la logística asociada a su desarrollo, no obstante, es necesario que el contratista garantice la participación del decano o delegado de la UNIVERSIDAD.

**1.6. PERFIL DEL CONTRATAISTA QUE SE REQUIERE: N/A**

**1.7. CLASIFICACIÓN UNSPSC**

**Grupo:** F Servicios  
**Segmento:** 86 Educativos y de formación.  
**Familia:** 10 Formación Profesional.  
**Clase:** 16 Sevicios de capacitación vocacional Científica.  
17 Sevicios de capacitación vocacional No Científica.

**Grupo:** F Servicios  
**Segmento:** 86 Educativos y de formación.  
**Familia:** 11 Sistemas Educativos Alternativos.  
**Clase:** 16 Educación para Adultos.

**Grupo:** F Servicios

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.

**Segmento:** 86 Educativos y de formación.  
**Familia:** 12 Instituciones Educativas.  
**Clase:** 17 Universidades y Politécnicos.

**1.8. LICENCIAS PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES: N/A**

**1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.**

El plazo del contrato será de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, para el desarrollo del proceso de formación. La vigencia del contrato será el plazo del contrato y cuatro (4) meses más, y se ejecutará en la ciudad de Bogotá D. C.

**1.10. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El lugar de ejecución del contrato será la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá D.C. - Colombia.

**1.11. FORMA DE PAGO**

Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma: a) Un primer pago equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato se pagará a la entrega de: los planes operativos para el desarrollo del programa virtual, la presentación de la logística para la aplicación de exámenes y el plan de trabajo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. b) Un segundo pago a la terminación del primer ciclo académico de formación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. c) Un tercer pago a la terminación del segundo ciclo académico de formación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. d) Un cuarto pago a la terminación del tercer ciclo académico de formación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. e) Un quinto pago a la terminación del cuarto ciclo académico de formación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. f) Un último pago que corresponderá al saldo del contrato y se pagará a la liquidación del mismo, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. Cada pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la radicación de la factura, entrega del informe de avance correspondiente, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del Contrato y el pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales del contratista.

**Nota:** El programa de formación está estructurado por ciclos académicos, cada uno de ellos tiene una duración aproximada de mes y medio, dentro de los cuales se vinculan los tutores y monitores que acompañan a los estudiantes en sus procesos de formación. De otra parte, el número de tutores y monitores vinculados para cada ciclo académico depende del número de estudiantes inscritos para cada ciclo. Por lo tanto, la forma de pago se establece teniendo en cuenta los servicios prestados en cada ciclo académico y no por porcentajes.

**1.12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**1.12.1. OBLIGACIONES GENERALES:**

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA

219,4 x 357,0 mm

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.
2. Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General a través de el/la supervisor(a).
4. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
6. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación si a ello hubiere lugar.
7. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
9. Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato.
10. Cumplir adecuadamente la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014.
11. Hacer entrega al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe de los elementos públicos, puesto de trabajo u otros bienes, que hayan sido entregados al CONTRATISTA para la ejecución del objeto contractual. No obstante, el CONTRATISTA deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida, según lo señalado en la Directiva Nro. 005 del 16 de junio de 2008, Directiva Nro. 003 del 25 de junio de 2013 y demás disposiciones concordantes.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

**1.12.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cumplir con el objeto, obligaciones del contrato, las especificaciones y condiciones técnicas y lo ofrecido en la propuesta.
2. Presentar los planes operativos para el desarrollo del programa virtual, la logística para la presentación de exámenes y el plan de trabajo correspondiente.
3. Formar a los servidores(as) en temas transversales, a través del acompañamiento del equipo (tutor líder, tutores y monitores) y la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación dispuestos para el desarrollo del proceso pedagógico y de aprendizaje.
4. Disponer para cada uno de los ciclos académicos de un coordinador(a) académico (tutor líder) por cada ciclo académico y el equipo de tutores y monitores por cada módulo, para el desarrollo de los diferentes diplomados y/o cursos de formación virtual, de acuerdo con el número de estudiantes inscritos.
5. Reemplazar los coordinadores(as) y/o, en caso de requerirse, con personal que cumpla las condiciones mínimas establecidas las especificaciones técnicas.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

6. Presentar informes de ejecución para efectos de cada pago y los extraordinarios que sean solicitados por el supervisor para garantizar el seguimiento en la ejecución del contrato.
7. Desarrollar el proceso de formación, de conformidad con las especificaciones técnicas y los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato.
8. Auditar, consolidar y verificar la información recopilada en los días señalados para los exámenes, y entregar el backup correspondiente al supervisor del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Supervisor.
10. Contar con una cuenta bancaria para los pagos que se deriven del contrato.
11. Designar la persona que hará parte del Comité Técnico.
12. Ejecutar el objeto de este contrato con total autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el Contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
13. Mantener durante la vigencia del presente contrato el valor de los servicios contratados.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

**1.8.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

En desarrollo del Contrato la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Vigilar la correcta ejecución del contrato a través del supervisor, quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
- 2) Proporcionar al CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo del contrato.
- 3) Expedir el certificado de cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte de EL CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.
- 4) Pagar al CONTRATISTA el valor convenido en la forma establecida en el contrato.
- 5) Designar el supervisor del contrato, el cual conformará el Comité Técnico de seguimiento del contrato.
- 6) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto convenido.

**CÁPITULO II: ASPECTOS ECONÓMICOS**

**2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor total del contrato es por la suma de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$230.440.000).

**2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR:**

(Ver documento anexo)

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANA**



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

**2.3. FINANCIACIÓN O PRESUPUESTO OFICIAL (C.D.P)**

En desarrollo del contrato a suscribir, la Secretaría General cuenta con la disponibilidad presupuestal N° 477 del 26 de marzo de 2015, con afectación del rubro presupuestal 3-3-1-14-03-31-7377-235 "desarrollo integral y mejoramiento de la gestión en la administración distrital" por valor de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$230.440.000).

**2.4. GASTOS E IMPUESTOS.**

El valor total del contrato deberá contemplar las siguientes retenciones sobre cada pago efectuado durante la ejecución del contrato, así:

- Del IVA: De acuerdo con su régimen inscrito en el Registro Único Tributario
- Retención en la fuente: De acuerdo con el Estatuto Tributario ( Decreto 624 de 1989, modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998, 863 de 2003 y 1607 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios).
- Por ICA: De acuerdo con su actividad económica inscrita en el Registro Único Tributario.
- Por estampillas de según a lo establecido en el Acuerdo 188 de 2005, Acuerdo 187 de 2005 y Acuerdo 53 de 2002.

Además de lo anterior, la Secretaria General solicitara al Contratista, acreditar el pago mensual de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así:

1. Salud correspondiente al 12.5% del 40% del valor mensual del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1703 de 2003 y la ley 1122 de 2007;
2. Pensión correspondiente al 16% del 40% del valor mensual del contrato, de acuerdo a lo establecido en la ley 797 de 2003.
3. Riesgos Laborales: De acuerdo al nivel del riesgo laboral asignado a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General.

**2.4.1. ESTUDIO ECONÓMICO:**

El Programa de Formación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está dirigido a formar en temas transversales a las y los servidores distritales vinculados a las entidades del Distrito Capital para el fortalecimiento institucional. En tal sentido, se requiere el apoyo y acompañamiento de los tutores y monitores a los estudiantes en los ciclos académicos de formación virtual programados, así como la aplicación de los exámenes finales de conocimientos, la elaboración de las certificaciones correspondientes y demás actividades relacionadas con el proceso de formación.

Para determinar el valor del servicio a contratar se solicitaron cotizaciones a varias universidades que prestan este tipo de servicio en el mercado. Se recibieron cuatro cotizaciones (Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Universidad Nacional de Colombia, Universidad Pedagógica Nacional, y Universidad de Cundinamarca). Adicionalmente, para estructurar el estudio de mercado se tuvo en cuenta los valores históricos en este tipo de proceso, razón por la cual se incluyó dentro del estudio los valores del contrato celebrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en la vigencia 2013.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANANA**



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

Del análisis de las propuestas presentadas se puede establecer que la propuesta presentada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL cumple con los requerimientos técnicos solicitados, es la más favorable para la administración y se encuentra del presupuesto establecido para este proceso. Los valores cotizados por la Universidad Nacional son superiores a los de la Universidad Distrital, especialmente el evento de realización de exámenes de validación de conocimientos. Los valores cotizados por la Universidad Pedagógica Nacional son muy elevados y no cotizan el evento de realización de exámenes de validación de conocimientos. Finalmente, la Universidad de Cundinamarca no cuenta con la infraestructura en la ciudad de Bogotá, necesaria para el evento de realización de exámenes de validación de conocimientos, razón por la cual los costos de las certificaciones se elevan considerablemente.

Para establecer el presupuesto oficial del proceso se tuvo en cuenta la proyección del Programa de Formación para la vigencia 2015, el cual tiene previsto el desarrollo de tres diplomados (Sistema Integrado de Gestión y la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011; Sistema Único de Acreditación; y Gerencia Pública I). Se estima una participación de 4.200 estudiantes, para lo cual es necesario contar con un coordinador general del proyecto, la vinculación de 12 tutores y 52 monitores, así como la aplicación de los exámenes finales de conocimientos a los estudiantes. De acuerdo con los valores cotizados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y con la Programación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se establece el presupuesto en la suma de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$230.440.000).

De acuerdo con este análisis, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. recomienda celebrar contrato interadministrativo mediante contratación directa con la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, toda vez que cumple con las especificaciones técnicas requeridas, es la más favorable económicamente para la administración y se encuentra del presupuesto establecido para este proceso.

**(Ver Anexo: Comparativo Estudio de Mercado).**

**CÁPITULO III: LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección corresponde a CONTRATACION DIRECTA establecido en el literal C del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013; toda vez que se pretende la contratación de servicios prestados por una entidad estatal que no requieren de un procedimiento de selección diferente y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.

**CAPITULO IV: DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LA PRESENTE CONTRATACIÓN**

**(Ver documento anexo)**

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANA**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.

#### CÁPITULO V: GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una garantía única, cuya póliza ampare los siguientes riesgos:

- a) **Cumplimiento general del contrato:** en cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del mismo, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
- b) **Calidad del servicio:** por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** que se causen durante la ejecución del contrato, en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y tres (3) años más.

#### CÁPITULO VI: INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

#### CÁPITULO VII: MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

##### 7.1. MULTAS:

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1 %) del valor total del contrato y que, sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere respecto del presente contrato o de cualquier relación jurídico comercial, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1510 de 2013. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiere.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

**7.2. PENAL PECUNIARIA:**

EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada por parte del SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídica negociada entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

**CÁPITULO VIII: SUPERVISIÓN.**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilara permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el/la Subdirector/a Técnico/a de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto; quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión.

Los Supervisores se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia.

**CÁPITULO IX: COMITÉ TÉCNICO**

Para la ejecución del contrato se conformará un Comité Técnico integrado por lo menos por tres (3) miembros:

- Uno (1) por parte de la UNIVERSIDAD, que será el Coordinador(a) General del proyecto.
- Dos (2) por parte de la SECRETARÍA GENERAL. Adicionalmente, podrán asistir invitados de las dos entidades, de acuerdo con el tema específico a tratar.

El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones de planeación y coordinación para la ejecución del contrato, así:

- a) Orientar el desarrollo de las acciones que deban surtirse en la ejecución del contrato.
- b) Seleccionar el coordinador académico, los tutores y los monitores.
- c) Estudiar y resolver las situaciones técnicas imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato.
- d) Estudiar y proponer si es del caso, solicitudes de modificación, prórrogas o adiciones al contrato.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANA**



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL.**

e) Hacer seguimiento al cronograma y en general del contrato.

**CAPITULO X LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA**  
Director Distrital de Desarrollo Institucional

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Martha Fuentes Jaimes	Profesional Universitario	<i>MFJ</i>
Richar Bautista Guzmán	Profesional Especializado	<i>RB</i>
Marco A. Triviño B.	Profesional Universitario	<i>MA</i>
Carolina Franco Tritana	Subdirectora Técnica	<i>CF</i>
Carlos Manuel Galván Vega	Director Distrital de Desarrollo Institucional	

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y FECHA
<i>Carolina Franco Tritana</i>	<i>Subdirectora Técnica</i>	<i>CF 20-04-015</i>

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA

De los “Estudios y documentos previos para el contrato interadministrativo entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital” que se mostraron atrás y que también pueden verse en la Prueba documental No. 10 ARCHIVO llamado

**ANEXO G Estudios Documentos Previos Contrato Interadministrativo 2213100-307-2015** puede establecerse que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas planearon de manera juiciosa la realización de tres diplomados / cursos, dentro de los cuales está el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”. En el mismo documento se señala que el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” cuenta con cuatro módulos así:

OFERTA ACADÉMICA		
Diplomado / curso	Módulos	No. Horas
SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN (192 horas)	Módulo 1. Generalidades y estructura del Sistema único de Acreditación	48
	Módulo 2. Estándares del manual ambulatorio y hospitalario	48
	Módulo 3. Relación entre la acreditación y los subsistemas del SIG (Sistema Integrado de Gestión)	48
	Módulo 4. Ejes de acreditación	48

Lo anterior demuestra que los cuatro módulos (cada uno de 48 horas) Si tienen un hijo conductor y juntos integran un curso planeado para los servidores públicos del Distrito Capital, para que se capacitaran en el SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN con un alto nivel de profundización que se diseñó y ejecutó a lo largo de 192 horas. Por lo anterior, es claro que el diplomado no es la suma de cursos de educación informal desarticulados.

Para reforzar lo expresado se muestra que el equipo de trabajo tiene roles claramente discriminados que aseguran la calidad de la formación impartida por la Universidad Distrital, así:

El **Coordinador Académico** tenía asignadas las siguientes funciones: - realizar la planificación de los aspectos académicos de los diplomados y/o curso a desarrollarse. – Diseñar y coordinar los lineamientos pedagógicos y académicos de cada uno de ellos diplomados y/o cursos, coordinando el equipo de tutores. – Revisar las guías de orientación de estudios de cada módulo y ajustarles de acuerdo con los lineamientos establecidos. – Orientar las actividades de aprendizaje con un enfoque constructivista y de trabajo colaborativo. – Coordinar el desarrollo del ciclo de formación, verificando el cumplimiento de las obligaciones de su equipo de tutores. – Participar en las reuniones del Comité Técnico y de seguimiento al proceso de formación, programadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, cuando en ello hubiere lugar. – Analizar los resultados cuantitativos y cualitativos, obtenidos en el ciclo académico, así como la información arrojada en el ciclo académico, así como la información arrojada por la evaluación de percepción aplicada a los estudiantes y elaborar el informe final de cada módulo, publicándolo en el aula virtual denominada “Rincón de Profesores” en los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión.

A su turno los **Tutores** debían: - Construir la guía de orientación de estudio, según los lineamientos del coordinador académico, definidos en el cronograma y los criterios de calificación en las actividades propuestas. – preparar las actividades académicas que desarrollarán los estudiantes (tareas, foros, chat, puntos de reflexión, talleres, ensayos, casos, lecturas adicionales y enlaces etc.) durante el proceso de aprendizaje. – Verificar que las actividades de aprendizaje estén disponibles oportunamente en el aula virtual. – Orientar permanentemente y atender las consultas de los estudiantes en desarrollo del proceso de formación a cargo. – Organizar y participar activamente en actividades como foros y chats, retroalimentando oportunamente los aportes de los estudiantes. – calificar y retroalimentar en la plataforma virtual a los estudiantes sobre las actividades programadas y notificarlos acerca de sus calificaciones, desempeño alcanzado y aspectos que debe mejorar para garantizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. – atender los requerimientos de notas de las actividades académicas solicitadas por los estudiantes de acuerdo con las normas establecidas. – tramitar las reclamaciones realizadas por los estudiantes, máximo (1) día hábil después de recibirlas. – elaborar propuestas de mejoramiento en aspectos relacionados con la planeación, organización, ejecución y evaluación de los cursos. – Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos para las reuniones semanales de seguimiento y publicarlas en el aula virtual “Rincón de Profesores”, en las fechas establecidas, - Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales, requeridas para definir la metodología y criterios de trabajo, seguimiento y evaluación a los estudiantes, e identificar y dar respuesta a situaciones y aspectos propios de su tema.

Mientras los **Monitores** estaban encargados de: - Participar en las reuniones preparatorias programadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. – Conocer la estructura del material de estudio del módulo, sus contenidos y su ubicación en la estructura de los diplomados. – Verificar que las actividades de aprendizaje estén colocadas en el aula virtual

oportunamente. – Orientar permanentemente a los estudiantes, informando la ubicación de los materiales de estudio para desarrollar las actividades de aprendizaje. - Atender las consultas que realicen los estudiantes, valorando los aportes que favorezcan el crecimiento y desarrollo, generando las condiciones para que mejoren en los procesos de comunicación e intercambio de ideas. – Retroalimentar continuamente los foros y sacar conclusiones periódicas con los aporres de los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas. – Informar a los estudiantes periódicamente sobre el desempeño alcanzado e identificar los aspectos en lo que deben mejorar para garantizar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje. – calificar y retroalimentar en la plataforma virtual, las actividades académicas programadas, informando a los estudiantes que pueden ser consultadas. – Enviar al tutor(a) las solicitudes de revisión de calificaciones efectuadas por los estudiantes. – Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos para las reuniones semanales de seguimiento y publicarlas en el aula virtual “Rincón de Profesores”, en las fechas establecidas, una vez ha sido aprobada por el tutor. – Motivar la participación a través de diferentes recursos. – Diligenciar los formatos asignados. – las demás relacionadas con el propósito del cargo.

A este respecto el contrato interadministrativo 2213100-307-2015 reza lo siguiente: (ver Prueba documental No. 11 ARCHIVO llamado ANEXO\_H\_Contrato\_Interadministrativo\_2213100-307-2015)



**2 2 1 3 1 0 0 - 3 0 7 - 2 0 1 5**

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 2213100-307-2015 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

Entre los suscritos **DANIEL MEDINA GONZALEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro.11.427.019 de Facatativá quien actúa en su calidad de representante legal de la **SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.** nombrado mediante Resolución Nro.604 del 08 de Noviembre de 2013 y posesionado mediante Acta Nro.393 del 21 de Noviembre de 2013, en ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución 175 de marzo 18 de 2015 "por el cual se efectúan delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones", quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL** por una parte y La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Identificada con Nit número:899.999.230-7, Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD Representada por **WILMAN MUÑOZ PRIETO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía Nro.6.774.454 de Tunja, quien actúa en calidad de Director del IDEXUD, nombrado en Comisión mediante la Resolución Nro.365 del 27 de junio de 2012, facultado para contratar de conformidad con la delegación otorgada según Acuerdo Nro.004 de Agosto 22 de 2013, quien en adelante se denominará la **UNIVERSIDAD**, convenimos celebrar este Contrato Interadministrativo previas las siguientes consideraciones: **1.** Que La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el ejercicio de sus funciones legales establecidas en el Decreto Distrital 267 de 2007, le corresponde orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo administrativo e institucional, y el mejoramiento del servicio a la ciudadanía, entre otros. **2)** Que el artículo 7, literal g del mismo Decreto, señala que le corresponde a la Secretaría General "formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para el desarrollo administrativo e institucional, a través de estrategias de educación virtual de los servidores(as) del Distrito, de construcción y consolidación de los sistemas de gestión de calidad, de fortalecimiento de la cultura de la ética y el servicio, de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos; así como el monitoreo y seguimiento de la gestión pública distrital". **3)** Que dentro de las funciones del Despacho de la Secretaría General, el Decreto Distrital 077 de 2012, en su artículo tercero, modificó el Decreto Distrital 267 de 2007, señalando que le corresponde, dirigir y coordinar la formulación, adopción y ejecución de las políticas de modernización y fortalecimiento administrativo e institucional, a través del desarrollo de estrategias de educación virtual de los servidores(as) distritales en las materias de competencia de la Secretaría General, el fortalecimiento de la cultura ética y del servicio, el mejoramiento continuo de la gestión pública e implementación y sostenimiento del sistema de gestión de calidad y el desarrollo de procesos de organización y ajuste de la estructura general del Distrito Capital. **4)** Que el Decreto Distrital 267, artículo 22, establece como funciones de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, entre otras: "A. asesorar al Secretario General en la formulación y coordinación de las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como en las estrategias de fortalecimiento de la Administración Distrital y la gestión pública distrital"; "F. Dirigir y orientar la formulación e implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos de formación virtual del Distrito Capital en las materias de competencia de la Secretaría General, así como las acciones de fortalecimiento de la cultura de calidad, ética y de servicio." **6)** Que en observancia de las anteriores disposiciones, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional estructuró el Programa de Formación para los servidores(as) distritales, con el fin de actualizar y reforzar sus conocimientos, conocer las políticas públicas propias del Distrito, alinear estrategias y planes de acción y en general, contribuir al mejoramiento en la prestación del servicio a la

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 2 21 31 00 - 3 0 7 - 2015** SUSCRITO  
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA  
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

ciudadanía. Este programa está estructurado por módulos de formación, con los cuales se despliegan diplomados y cursos y están programados para ser desarrollados por ciclos académicos durante cada vigencia. **7)** Que actualmente, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional cuenta con el Sistema de Registro y Control Académico que se encarga principalmente de la administración correspondiente a: registros por estudiante, notas obtenidas, reportes de actividad y actualización de datos durante los ciclos académicos. Por otro lado, cuenta con la plataforma Learning Management System - LMS Moodle que permite principalmente gestionar los diferentes diplomados y cursos virtuales donde son alojados los materiales multimedia que son desarrollados por los estudiantes a lo largo del módulo. **8)** Que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional estructuró el proyecto de inversión 7377 "Desarrollo integral y mejoramiento de la gestión en la Administración Distrital", que tiene como objetivo general "Fortalecer la estructura y la gestión de la administración distrital y la capacidad operativa de sus entidades y organismos" y el proyecto de inversión 745 "Fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia de la Gestión Pública Distrital", que tiene como objetivo general "Identificar e implementar estrategias y actividades, para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción, a través de la redefinición, implantación y práctica de un Sistema de Gestión Integral de la Calidad hacia la excelencia, con base en un esquema administrativo desarrollado a partir de la definición de productos y procesos, políticas públicas, prácticas de buen gobierno, participación ciudadana organizada y efectiva, Índice de Transparencia, cultura de la transparencia y la legalidad." **9)** Que desde esta perspectiva y con miras a fortalecer la función administrativa distrital, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional ha venido desarrollando programas de formación virtual dirigidos a servidores públicos de la administración distrital, con miras a generar una cultura de auto-aprendizaje y autodesarrollo que busca a través de la cualificación del personal mejorar las condiciones de prestación de servicios a la ciudadanía. **10)** Que como quiera que los requerimientos en formación de los/las servidores(as) distritales son dinámicos en tanto las condiciones del entorno económico, social, ambiental y político así lo exigen, es necesario incorporar y fortalecer los contenidos temáticos de los programas de formación virtual ofrecidos por esta Secretaría y de esta manera, garantizar la materialización de los objetivos planteados en el "Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas 2012-2016 Bogotá Humana", tercer eje "Una Bogotá en Defensa y Fortalecimiento de lo Público". **11)** Que desde la óptica de la corresponsabilidad, a las personas vinculadas a las entidades distritales, están llamados a convertirse en actores idóneos, capaces de generar conocimiento y aprendizaje social, mediante intercambios de saberes, experiencias significativas e ideas innovadoras, al tiempo que aplican el conocimiento y las tecnologías de información para atender con efectividad, responsabilidad y transparencia las demandas ciudadanas. **12)** Que es necesario resaltar que desde el 2003 hasta el 2014, se han realizado aproximadamente 73.000 unidades de formación y con relación a la meta del Plan de Desarrollo 2012-2016, se proyectan realizar 16.000 unidades de formación, de las cuales a 31 de diciembre de 2014 se han realizado 11.717, equivalente al 73,23% de lo programado. En este contexto, se requiere garantizar el cumplimiento de la meta 2015 de 3.000 unidades de formación<sup>1</sup> que permita aportar a la actualización de los conocimientos de los servidores públicos distritales para el mejoramiento del desempeño institucional. **13)** Que lo anterior implica la contratación de una institución universitaria que apoye el Programa de Formación Virtual, a través de un grupo de profesionales conformado por tutores y monitores que acompañen a los estudiantes en sus procesos de formación, mediante los diferentes ciclos académicos programados. Asimismo, se requiere que dicha

<sup>1</sup> Una unidad de formación se entiende como cada uno de los módulos cursados y aprobados por los Servidores Distritales.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANA**

*Handwritten signature*

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 2 21 31 00 - 3 0 7 - 2015 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

institución realice los exámenes finales de conocimientos a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos y que emita las certificaciones correspondientes. **14)** Que una vez consolidado el estudio de mercado, se realizó el análisis de las propuestas presentadas y se estableció que la oferta radicada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS cumple con los requerimientos técnicos solicitados, siendo la más favorable para la administración, al igual que se encuentra dentro del presupuesto establecido para este proceso. **15)** Que de igual manera, la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS es una institución pública cuyo objeto social guarda relación directa con las actividades a contratar, siendo procedente la suscripción de un contrato interadministrativo para la ejecución de proyectos orientados a cubrir necesidades de emprendimiento empresarial, capacitación laboral, desarrollo social, ambiental y cultural. **16)** Que por lo anteriormente expuesto, hemos convenido suscribir este contrato interadministrativo, que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1510 de 2013, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, por las leyes civiles y comerciales y por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO** Prestar servicios para desarrollar procesos de formación virtual al personal vinculado a las entidades distritales y las actividades relacionadas con el Programa de Formación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital. **CLÁUSULA SEGUNDA.- ALCANCE DEL OBJETO:** Formar a las y los servidores distritales en temas transversales para el fortalecimiento institucional, a través del apoyo y acompañamiento de los tutores y monitores a los estudiantes en los ciclos académicos de formación virtual programados, así como la aplicación de los exámenes finales de conocimientos, la elaboración de las certificaciones correspondientes y demás actividades relacionadas con el objeto. **CLÁUSULA TERCERA.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:** La UNIVERSIDAD deberá cumplir con las actividades y condiciones técnicas descritas en el estudio previo, que hacen parte integral de este contrato interadministrativo. **CLÁUSULA CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo del contrato será de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, para el desarrollo del proceso de formación. La vigencia del contrato será el

plazo del contrato y cuatro (4) meses más, y se ejecutará en la ciudad de Bogotá D. C., **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR:** El valor de la presente contratación es por la suma de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$230.440.000), de conformidad con la cotización presentada por la UNIVERSIDAD. **PARÁGRAFO PRIMERO:** No obstante la cotización presentada por la UNIVERSIDAD, este valor podrá variar, pero en ningún caso podrá exceder el valor de la cotización. **CLÁUSULA SEXTA.- FORMA DE PAGO:** Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma: **a)** Un primer pago equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato se pagará a la entrega de: los planes operativos para el desarrollo del programa virtual, la presentación de la logística para la aplicación de exámenes y el plan de trabajo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. **b)** Un segundo pago a la terminación del primer ciclo académico de formación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. **c)** Un tercer pago a la terminación del segundo ciclo académico de formación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. **d)** Un cuarto pago a la terminación del tercer ciclo académico de formación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. **e)** Un quinto pago a la terminación del cuarto ciclo académico de formación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados por la Universidad. **f)** Un último pago que corresponderá al saldo del contrato y se pagará a la liquidación del mismo, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados por la

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 2 21 31 00 - 3 0 7 - 2015**, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Universidad. Cada pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la radicación de la factura, entrega del informe de avance correspondiente, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del Contrato y el pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales del contratista. **PARAGRAFO:** El programa de formación está estructurado por ciclos académicos, cada uno de ellos tiene una duración aproximada de mes y medio, dentro de los cuales se vinculan los tutores y monitores que acompañan a los estudiantes en sus procesos de formación. De otra parte, el número de tutores y monitores vinculados para cada ciclo académico depende del número de estudiantes inscritos para cada ciclo. Por lo tanto, la forma de pago se establece teniendo en cuenta los servicios prestados en cada ciclo académico y no por porcentajes. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato está amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Nro. 477 del 26 de marzo de 2015 con cargo al rubro 3-3-1-14-03-31-7377-235 "Desarrollo integral y mejoramiento de la gestión en la administración distrital" por valor de DOSCIENTOS TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$230.440.000) de la vigencia fiscal de 2015, expedido por la responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **CLÁUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** **A) OBLIGACIONES GENERALES :** 1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado. 2. Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato. 3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General a través de el/la supervisor(a). 4. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 6. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación si a ello hubiere lugar. 7. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 8. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 9. Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato. 10. Cumplir adecuadamente la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014. 11. Hacer entrega al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe de los elementos públicos, puesto de trabajo u otros bienes, que hayan sido entregados al CONTRATISTA para la ejecución del objeto contractual. No obstante, el CONTRATISTA deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida, según lo señalado en la Directiva Nro. 005 del 16 de junio de 2008, Directiva Nro. 003 del 25 de junio de 2013 y demás disposiciones concordantes. 12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD:** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas se obliga con la Secretaría General a: 1. Cumplir con el objeto, obligaciones del contrato, las especificaciones y condiciones técnicas y lo ofrecido en la propuesta. 2. Presentar los planes operativos para el desarrollo del programa virtual, la logística para la presentación de exámenes y el plan de trabajo correspondiente. 3. Formar a los servidores(as) en temas transversales, a través del acompañamiento del equipo (tutor líder, tutores y monitores) y la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación dispuestos para el desarrollo del proceso pedagógico y de aprendizaje. 4. Disponer para cada uno de los ciclos académicos de un coordinador(a) académico (tutor líder) por cada ciclo académico y el equipo de tutores y monitores por cada módulo, para el desarrollo de los diferentes diplomados y/o cursos de

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N. 0270261 - N. 027011



**BOGOTÁ**  
**HUANA**





**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 2 213100-307-2015 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

formación virtual, de acuerdo con el número de estudiantes inscritos. **5.** Reemplazar los coordinadores(as) y/o, en caso de requerirse, con personal que cumpla las condiciones mínimas establecidas las especificaciones técnicas. **6.** Presentar informes de ejecución para efectos de cada pago y los extraordinarios que sean solicitados por el supervisor para garantizar el seguimiento en la ejecución del contrato. **7.** Desarrollar el proceso de formación, de conformidad con las especificaciones técnicas y los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato. **8.** Auditar, consolidar y verificar la información recopilada en los días señalados para los exámenes, y entregar el backup correspondiente al supervisor del contrato. **9.** Acatar las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Supervisor. **10.** Contar con una cuenta bancaria para los pagos que se deriven del contrato. **11.** Designar la persona que hará parte del Comité Técnico. **12.** Ejecutar el objeto de este contrato con total autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el Contratista y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. **13.** Mantener durante la vigencia del presente contrato el valor de los servicios contratados. **14.** Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo. **C) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL:** En desarrollo del Contrato la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. tendrá las siguientes obligaciones: **1.** Vigilar la correcta ejecución del contrato a través del supervisor, quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo. **2.** Proporcionar al CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo del contrato. **3.** Expedir el certificado de cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte de EL CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago. **4.** Pagar al CONTRATISTA el valor convenido en la forma establecida en el contrato. **5.** Designar el supervisor del contrato, el cual conformará el Comité Técnico de seguimiento del contrato. **6.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto convenido. **CLÁUSULA NOVENA.- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO POR LA SECRETARÍA GENERAL:** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilara permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el/la Subdirector/a Técnico/a de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto; quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión. Los Supervisores se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. **PARAGRAFO:** Dentro de las funciones principales del supervisor, están las siguientes: **1)** Colaborar para que el objeto del Contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada. **2)** Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del Contrato a satisfacción. **3)** Certificar la ejecución del Contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar el pago. **4)** Elaborar las actas respectivas, incluida la de liquidación del contrato y el acta de inicio. **5)** Exigir el pago efectuado por La UNIVERSIDAD por concepto de los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hay lugar, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que reglamentan la materia. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** En ningún caso podrá el supervisor de la Secretaría General exonerar a la UNIVERSIDAD del cumplimiento o

Carrera 8 No. 40 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info. Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 2 213100-307-2015 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda orden o instrucción que imparta el supervisor constará por escrito. **CLÁUSULA DÉCIMA.- CESIÓN:** Ninguna de las partes podrá ceder en ningún caso, ni en todo ni en parte este contrato. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a su terminación. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- GARANTÍAS.** El contratista se obliga a constituir a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una garantía única, cuya póliza ampare los siguientes riesgos: **a) Cumplimiento general del contrato:** en cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del mismo, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **b) Calidad del servicio:** por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. **c) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** que se causen durante la ejecución del contrato, en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y tres (3) años más. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- INDEMNIDAD:** La UNIVERSIDAD mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. LA UNIVERSIDAD será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - PENAL PECUNIARIA Y MULTAS:** LA UNIVERSIDAD reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada por parte del SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídica negocial entre la UNIVERSIDAD y la SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de ésta sanción. La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas La UNIVERSIDAD durante la ejecución del contrato. a mora por parte de la UNIVERSIDAD en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1 %) del valor total del contrato y que, sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. LA UNIVERSIDAD y LA SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL del saldo a favor de la UNIVERSIDAD si lo hubiere respecto del presente contrato o de cualquier relación jurídico negocial, previa comunicación escrita a la UNIVERSIDAD. Si no hay tal saldo se

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification  
K 087524 / 4 01011



**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**

*[Handwritten signatures and initials]*

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 2 213100-307-2015 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1510 de 2013. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiere. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; b) Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores perjuicios. La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. El término de la suspensión no se computará para efectos del plazo de ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución de este contrato, podrán acudir a los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley 80 de 1993, tales como la conciliación y la transacción y amigable composición. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **1.** Los estudios y documentos previos. **2.** La propuesta de servicios de la UNIVERSIDAD **3.** El acta de inicio **4.** Las órdenes escritas dadas a la UNIVERSIDAD, para ejecutar el contrato. **5.** Las actas que durante la ejecución del contrato se redacten y se firmen por las partes. **6.** La Resolución No. 319 de 2014, por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y las que la modifiquen. **7.** Los demás que por su naturaleza se consideren parte del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- COMITÉ TÉCNICO:** Para la ejecución del contrato se conformará un Comité Técnico integrado por lo menos por tres (3) miembros. Uno (1) por parte de la UNIVERSIDAD, que será el Coordinador(a) General del proyecto. Dos (2) por parte de la SECRETARÍA GENERAL. Adicionalmente, podrán asistir invitados de las dos entidades, de acuerdo con el tema específico a tratar. El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones de planeación y coordinación para la ejecución del contrato, así: **a)** Orientar el desarrollo de las acciones que deban surtirse en la ejecución del contrato. **b)** Seleccionar el coordinador académico, los tutores y los monitores. **c)** Estudiar y resolver las situaciones técnicas imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato. **d)** Estudiar y proponer si es del caso, solicitudes de modificación, prórrogas o adiciones al contrato. **e)** Hacer seguimiento al cronograma y en general del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Este Contrato por su naturaleza, no generará ningún tipo de relación laboral entre la UNIVERSIDAD y la Secretaría General, y las personas con las que la UNIVERSIDAD cuente para la realización del objeto del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para efectos de la ejecución del contrato, el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá, D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá en general por las normas civiles y comerciales vigentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional Nro.1510 de 2013. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en la ley 1150 de 2007, el texto "El presente convenio se liquidará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización, en los términos previstos en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, una vez las partes hayan dado cumplimiento a sus obligaciones principales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Sin perjuicio de las causales establecidas en la Ley, el contrato terminará por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Mutuo acuerdo entre las partes. **2.** Expiración del término de ejecución o de sus prórrogas. **3.** incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones nacidos de la ley o del contrato por una de las partes. **4.** Por orden de autoridad judicial o administrativa.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal. 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1008: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



N° 0020201 N° 00111

**BOGOTÁ  
HUMANA**

PÁGINA 7 de 8



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 2213100-307-2015 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Este contrato se entiende perfeccionado a partir de su suscripción. Para su ejecución requiere la aprobación de la garantía, el Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio. En constancia se firma por las partes en Bogotá D.C., a los **21 MAY 2015**

POR LA SECRETARÍA GENERAL

*[Signature]*  
**DANIEL MEDINA GONZÁLEZ**  
Subsecretario

POR LA UNIVERSIDAD

*[Signature]*  
**WILMAN MUÑOZ PRIETO**  
Director IDEXUD  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

NOMBRE	FIRMA	FIRMA	FECHA
Proyectó	Claudia E. Mora Barros - Profesional de la Subdirección de Contratación	<i>[Signature]</i>	
Revisó	Luz Marina Fonseca Avella - Profesional de la Subdirección de Contratación	<i>[Signature]</i>	
Revisó	Mauricio González Barrero - Subdirección de Contratación	<i>[Signature]</i>	
Aprobó	Helver Alberto Guzman Martínez - Subdirector de Contratación	<i>[Signature]</i>	

Los arriba firmantes manifestamos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a todas las normas que rigen la materia, a todos lo lineamientos técnicos, económicos y financieros, por dicha razón lo presentamos para la firma del Ordenador del Gasto.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1006: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



**BOGOTÁ**  
HUMANA

El contrato Interadministrativo 2213100-307-2015 permite establecer que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en ejercicio de sus funciones legales establecidas en el artículo 7, literal g del Decreto Distrital 267 de 2007 formula, orienta y coordina las políticas, planes y programas para el desarrollo administrativo e institucional a través de estrategias de educación virtual de los servidores(as) del Distrito, de construcción y consolidación de los sistemas de gestión de calidad, de fortalecimiento de la cultura de la ética y el servicio, de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos; así como el monitoreo y seguimiento de la gestión pública distrital. En cumplimiento de esta norma planeó y dio trámite al proceso contractual que permitió la contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEUX con el objeto de: “Prestar servicios para desarrollar procesos de formación virtual al personal vinculado a las entidades distritales y las actividades relacionadas con el Programa de Formación de la Decretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital”. El valor del contrato fue de \$230.440.000 y las obligaciones específicas fueron: 1. Cumplir con el objeto, obligaciones del contrato, las especificaciones y condiciones técnicas y lo ofrecido en la propuesta. 2. Presentar los planes operativos para el desarrollo del programa virtual, la logística para la presentación de exámenes y el plan de trabajo correspondiente, 3. Formar a los servidores(as) en temas transversales, a través del acompañamiento del equipo (tutor líder, tutores y monitores) y la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación dispuestos para el desarrollo del proceso pedagógico y de aprendizaje. 4. Disponer para cada uno de los ciclos académicos de un

coordinador(a) académico (tutor líder) por cada ciclo académico y el equipo de tutores y monitores por cada módulo, para el desarrollo de los diferentes diplomados y/o cursos de formación virtual, de acuerdo con el número de estudiantes inscritos. 5. Reemplazar los coordinadores(as) y/o, en caso de requerirse con personal que cumpla las condiciones mínimas establecidas las especificaciones técnicas. 6. Presentar informes de ejecución para efectos de cada pago y los extraordinarios que sean solicitados por el supervisor para garantizar el seguimiento en la ejecución del contrato. 7. Desarrollar el proceso de formación, de conformidad con las especificaciones técnicas y los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato. 8. Auditar, consolidar y verificar la información recopilada en los días señalados para los exámenes, y entregar el *backup* correspondiente al supervisor del contrato. 9. Acatar las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Supervisor; entre otras. (A este respecto el contrato interadministrativo 2213100-307-2015 reza lo siguiente: (ver Prueba documental No. 11 ARCHIVO llamado **ANEXO\_G\_Contrato\_Interadministrativo\_2213100-307-2015**)

HECHO 3. El “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” fue expedido por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015, cuyo objeto fue “Prestar servicios para desarrollar procesos de formación virtual al personal vinculado a las entidades distritales, y las actividades relacionadas con el Programa de Formación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital”. Se ofreció a todos los servidores públicos del Distrito Capital, en general, y a Humberto Torres Castaño, en particular, pues el aspirante cumplía las funciones de un cargo Profesional grado 8 en la Dirección de Estratificación de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos (ver Prueba documental No. 12 ARCHIVO llamado **ANEXO\_I\_Certificación\_laboral\_Humberto\_Torres\_Castaño**). Con el diplomado la Administración Distrital tenía el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos y condujo a la obtención de certificados de aptitud ocupacional, con lo cual se establece que **es un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** (según la Ley 1064 de 2006; artículo 6.3 del Decreto 4904 de 2009 , Decreto Reglamentario para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

HECHO 4. El “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”, expedido por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015, cuyo objeto fue “Prestar servicios para Desarrollar procesos de formación virtual al personal vinculado a las entidades distritales, y las actividades relacionadas con el Programa de Formación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital”, **cumple con ser un Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con contenidos de Formación Académica**, pues tiene por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en “preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional” (según el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

**UNDÉCIMO. LA RESPUESTA DADA POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE (publicada en el SIMO el 27 de octubre de 2021) A LA RECLAMACIÓN (radicados de entrada no. 424154210, 424154315) hecha por el aspirante Humberto Torres Castaño (ver Prueba documental No. 8 ARCHIVO llamado ANEXO\_E\_Respuesta\_CNCS\_U\_LIBRE\_Reclamación\_Humberto\_Torres\_Castaño) sólo responde (como ya se citó, que:**

APRECIACIÓN 1. Según la **Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre** el diplomado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, expedido el día 18 de marzo de 2016, no es objeto de puntuación en el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, por cuanto este no corresponde al tipo de educación requerido para asignar puntaje.

Esta apreciación se considera errada en atención a que al revisar la definición se encuentra que:

- a) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** *Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Ley*

1064 de 2006; artículo 6.3 del Decreto 4904 de 2009, Decreto Reglamentario para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

**o Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación y artículo 3.1 del Decreto 4904 de 2009).

**o Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). (...)

Como se ha establecido a través de las pruebas documentales el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” de 192 horas, expedido por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015 (ver **Prueba documental No. 9 ARCHIVO llamado ANEXO\_F\_EduTrab\_04\_Diplomado\_SUA\_UD.pdf**) cumple con el requisito de tener una duración mayor a ciento sesenta horas (en sujeción al artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

También el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” cumple con tener “por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas (...) y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional” definidos para **Los Programas de Formación Académica de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). **Lo anterior se sustenta en que** el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” es el resultado de un esfuerzo de la Administración Distrital de Bogotá que se concretó a través del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015, suscrito entre el INSTITUTO DE EXTENSIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Un contrato que obliga al contratista a planificar, preparar, ejecutar, evaluar y certificar el Diplomado y que permitió que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, cumpla con sus funciones legales establecidas en el artículo 7, literal g del Decreto Distrital 267 de 2007 de formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para el desarrollo administrativo e institucional a través de estrategias de educación virtual de los servidores(as) del Distrito, de construcción y consolidación de los sistemas de gestión de calidad, de fortalecimiento de la cultura de la ética y el servicio, de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos; así como el monitoreo y seguimiento de la gestión pública distrital. En cumplimiento de esta norma la Secretaría General de la Alcaldía Mayor hizo la gestión contractual del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015, cuyo objeto es: “Prestar servicios para desarrollar procesos de formación virtual al personal vinculado a las entidades distritales y las actividades relacionadas con el Programa de Formación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital” y cuyas obligaciones específicas son: 1. Cumplir con el objeto, obligaciones del contrato, las especificaciones y condiciones técnicas y lo ofrecido en la propuesta. 2. Presentar los planes operativos para el desarrollo del programa virtual, la logística para la presentación de exámenes y el plan de trabajo correspondiente, 3. Formar a los servidores(as) en temas transversales, a través del acompañamiento del equipo (tutor líder, tutores y monitores) y la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación dispuestos para el desarrollo del proceso pedagógico y de aprendizaje. 4. Disponer para cada uno de los ciclos académicos de un coordinador(a) académico (tutor líder) por cada ciclo académico y el equipo de tutores y monitores por cada módulo, para el desarrollo de los diferentes diplomados y/o cursos de formación virtual, de acuerdo con el número de estudiantes inscritos. 5. Reemplazar los coordinadores(as) y/o, en caso de requerirse con personal que cumpla las condiciones mínimas establecidas las especificaciones técnicas. 6. Presentar informes de ejecución para efectos de cada

pago y los extraordinarios que sean solicitados por el supervisor para garantizar el seguimiento en la ejecución del contrato. 7. Desarrollar el proceso de formación, de conformidad con las especificaciones técnicas y los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato. 8. Auditar, consolidar y verificar la información recopilada en los días señalados para los exámenes, y entregar el *backup* correspondiente al supervisor del contrato. 9. Acatar las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Supervisor; entre otras (ver Prueba documental No. 11 ARCHIVO llamado ANEXO\_G\_Contrato\_Interadministrativo\_2213100-307-2015).

APRECIACIÓN 2. Según la **Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre** el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” no cumple con el “nivel de profundización” de un programa de **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Programas de Formación Académica. Pero este concepto es errado si se observa que la norma que lo define** (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) **NO cita en ningún momento la categoría** “nivel de profundización”. Además en la explicación de la **Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre se señala que si** “se sumasen varios cursos pertenecientes al ítem de educación informal, con igual o similar denominación, pero con una duración inferior a la exigida, no existiría un hilo conductor entre los mismos, que permita el nivel de profundización que demanda la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano”, pero este no es el caso del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”, pues en los “Estudios y documentos previos para el contrato interadministrativo entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital” que se mostraron atrás y que también pueden verse en la Prueba documental No. 10 ARCHIVO llamado ANEXO\_G\_Estudios\_Documentos\_Previos\_Contrato\_Interadministrativo\_2213100-307-2015) puede comprobarse que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas planearon de manera juiciosa la realización de tres diplomados / cursos, dentro de los cuales está el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación”. En el mismo documento se señala que el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” cuenta con cuatro módulos (ya citados) así:

OFERTA ACADÉMICA		
Diplomado / curso	Módulos	No. Horas
SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN (192 horas)	Módulo 1. Generalidades y estructura del Sistema único de Acreditación	48
	Módulo 2. Estándares del manual ambulatorio y hospitalario	48
	Módulo 3. Relación entre la acreditación y los subsistemas del SIG (Sistema Integrado de Gestión)	48
	Módulo 4. Ejes de acreditación	48

Lo anterior demuestra que los cuatro módulos (cada uno de 48 horas) Sí tienen un hilo conductor y juntos integran un curso planeado para los servidores públicos del Distrito Capital, para que se capacitaran en el SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN, CUYA TEMÁTICA ESTA INMERSA EN TENER “por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas (...) y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional” definidos para **Los Programas de Formación Académica de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano** (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

Para robustecer lo expresado, se muestra que el equipo de trabajo tiene roles claramente discriminados que aseguran la calidad de la formación impartida por la Universidad Distrital, así:

El **Coordinador Académico** tenía asignadas las siguientes funciones: - realizar la planificación de los aspectos académicos de los diplomados y/o curso a desarrollarse. – Diseñar y coordinar los lineamientos pedagógicos y académicos de cada uno de ellos diplomados y/o cursos, coordinando el equipo de tutores. – Revisar las guías de orientación de estudios de cada módulo y ajustarles de acuerdo con los lineamientos establecidos. – Orientar las actividades de aprendizaje con un enfoque constructivista y de trabajo colaborativo. – Coordinar el desarrollo del ciclo de formación, verificando el cumplimiento de las obligaciones de su equipo de tutores.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico y de seguimiento al proceso de formación, programadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, cuando e ello hubiere lugar.
- Analizar los resultados cuantitativos y cualitativos, obtenidos en el ciclo académico, así como la información arrojada en el ciclo académico, así como la información arrojada por la evaluación de percepción aplicada a los estudiantes y elaborar el informe final de cada módulo, publicándolo en el aula virtual denominada “Rincón de Profesores” en los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión.

A su turno los **Tutores** debían: - Construir la guía de orientación de estudio, según los lineamientos del coordinador académico, definidos en el cronograma y los criterios de calificación en las actividades propuestas. – preparar las actividades académicas que desarrollarán los estudiantes (tareas, foros, chat, puntos de reflexión, talleres, ensayos, casos, lecturas adicionales y enlaces etc.) durante el proceso de aprendizaje. – Verificar que las actividades de aprendizaje estén disponibles oportunamente en el aula virtual. – Orientar permanentemente y atender las consultas de los estudiantes en desarrollo del proceso de formación a cargo. – Organizar y participar activamente en actividades como foros y chats, retroalimentando oportunamente los aportes de los estudiantes. – calificar y retroalimentar en la plataforma virtual a los estudiantes sobre las actividades programadas y notificarlos acerca de sus calificaciones, desempeño alcanzado y aspectos que debe mejorar para garantizar el cumplimiento de ellos objetivos de aprendizaje. – atender los requerimientos de notas de las actividades académicas solicitadas por los estudiantes de acuerdo con las normas establecidas. – tramitar las reclamaciones realizadas por los estudiantes, máximo (1) día hábil después de recibirlas. – elaborar propuestas de mejoramiento en aspectos relacionados con la planeación, organización, ejecución y evaluación de los cursos. – Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos para las reuniones semanales de seguimiento y publicarlas en el aula virtual “Rincón de Profesores”, en las fechas establecidas, - Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales, requeridas para definir la metodología y criterios de trabajo, seguimiento y evaluación a los estudiantes, e identificar y dar respuesta a situaciones y aspectos propios de su tema.

Mientras los **Monitores** estaban encargados de: - Participar en las reuniones preparatorias programadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. – Conocer la estructura del material de estudio del módulo, sus contenidos y su ubicación en la estructura de los diplomados. – Verificar que las actividades de aprendizaje estén colocadas en el aula virtual oportunamente. – Orientar permanentemente a los estudiantes, informando la ubicación de los materiales de estudio para desarrollar las actividades de aprendizaje. - Atender las consultas que realicen los estudiantes, valorando los aportes que favorezcan el crecimiento y desarrollo, generando las condiciones para que mejoren en los procesos de comunicación e intercambio de ideas. – Retroalimentar continuamente los foros y sacar conclusiones periódicas con los aportes de los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas. – Informar a los estudiantes periódicamente sobre el desempeño alcanzado e identificar los aspectos en lo que deben mejorar para garantizar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje. – calificar y retroalimentar en la plataforma virtual, las actividades académicas programadas, informando a los estudiantes que pueden ser consultadas. – Enviar al tutor(a) las solicitudes de revisión de calificaciones efectuadas por los estudiantes. – Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos para las reuniones semanales de seguimiento y publicarlas en el aula virtual “Rincón de Profesores”, en las fechas establecidas, una vez ha sido aprobada por el tutor. – Motivar la participación a través de diferentes recursos. – Diligenciar los formatos asignados. – las demás relacionadas con el propósito del cargo.

Así las cosas, la reclamación contra los resultados publicados de la PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 425354629, en el marco de las Convocatorias 1480 de 2020 - Distrito Capital 4 está sustentada en que la evaluación hecha por la **Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre no cumple con la normas vigentes** (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) **y se basa en apreciaciones que NO están en las definiciones que deben ser consideradas** para el Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4, mediante **ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020** “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP- Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4” **y su Anexo “POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - SDP CONVOCATORIA DISTRITO CAPITAL 4. - PROCESO DE**



SELECCIÓN No. 1480 DE 2020” (Ver prueba documental No. 1 ARCHIVO llamado ANEXO\_A\_ACUERDO\_CNCS\_410\_2020, en particular la definición).

Además, se insiste en que el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” cumple con la exigencia que se plantea en la definición de **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Programas de Formación Académica**, pues como ya se citó:

a) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Ley 1064 de 2006; artículo 6.3 del Decreto 4904 de 2009, Decreto Reglamentario para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica. (...)

o **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

Así las cosas, el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” cumple con que se ofreció la exigencia que se plantea en la definición de **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Programas de Formación Académica**, en el sentido de que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Además, si comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución (en este caso la Secretaría General, a través de su contratista la Universidad Distrital) organiza en un proyecto educativo institucional y lo estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Además, el “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” también cumple con el objeto de adquirir conocimientos y habilidades en los diversos temas de (...), en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

## PRETENSIONES

1. Tutelar el derecho al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, e conformidad con las razones expuestas en el presente escrito.

2. Que como consecuencia de lo anterior y al tenor del artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, que le asignaron a la CNSC las funciones de vigilancia y de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa, se le ordene a esta entidad, que adelante acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito: y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso ÚNICAMENTE en la Convocatoria No. 1480 de 2020 - Distrito Capital 4- en el empleo al cual aspira en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP, cargo identificado de la siguiente manera: nivel profesional, denominación profesional universitario, grado 8, código 219, número OPEC No. 137833, perteneciente a la Dirección de Estratificación, adscrita a la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos de la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá, D.C., cuyo propósito es “resolver situaciones sobre la estratificación socioeconómica residencial que requieran los usuarios en los diferentes supercades y ferias de servicio al ciudadano, con el fin de aclarar y dar a conocer a los ciudadanos interesados el objeto de

la estratificación, las metodologías utilizadas y el estrato asignado”; así como tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley.

3. Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y a la UNIVERSIDAD LIBRE que sea evaluado con 5 puntos, en la categoría de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como Programa de Formación Académica, el certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” de 192 horas, que fue expedido el 18 de marzo de 2016 por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015 (ver **Prueba documental No. 9 ARCHIVO llamado ANEXO\_F\_EduTrab\_04\_Diplomado\_SUA\_UD.pdf**).

4. Que se ordene a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y a la UNIVERSIDAD LIBRE otorgar la calificación justa en mi caso antes de expedir las listas de elegibles.

### MEDIDA CAUTELAR

Respetuosamente, solicito al señor Juez ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y a la Universidad Libre, abstenerse de emitir lista de elegibles ÚNICAMENTE en la Convocatoria No. 1480 de 2020 - Distrito Capital 4- en el empleo al cual aspiro en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP, cargo identificado de la siguiente manera: nivel profesional, denominación profesional universitario, grado 8, código 219, número OPEC No. 137833; hasta tanto se profiera decisión de fondo y valorando debidamente la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 425354629, en el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano respecto de la valoración del certificado del “Diplomado de Sistema Único de Acreditación” de 192 horas, que fue expedido el 18 de marzo de 2016 por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015 (ver **Prueba documental No. 9 ARCHIVO llamado ANEXO\_F\_EduTrab\_04\_Diplomado\_SUA\_UD.pdf**). Lo anterior, con la finalidad de evitar que se concrete un perjuicio irremediable sobre el aspirante Humberto Torres Castaño, ya que de valorar debidamente las pruebas aquí presentadas el puntaje final subiría en 5 puntos (señalados en amarillo) y sería la siguiente:

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación formal	Educación informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje máximo	40	15	25	5	10	5	100
Evaluación 425354629 a Humberto Torres Castaño	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>85</b>

Con lo cual se colige de las evaluaciones de los participantes que el aspirante Humberto Torres Castaño quedaría en primer lugar y sería elegido para ocupar el **Empleo Código OPEC No. 137833** en periodo de Trueba por seis meses.

### PRUEBAS

No.	PRUEBA	DESCRIPCIÓN
1	Prueba documental No. 1 ARCHIVO llamado: ANEXO_A_ACUERDO_CNSC_410_2020.pdf	ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera

		<i>Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP- Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4</i>
2	Prueba documental No. 2 ARCHIVO llamado: ANEXO_B_ ANEXO_ACUERDO_CNCS_410_2020.pdf	Anexo "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - SDP CONVOCATORIA DISTRITO CAPITAL 4. - PROCESO DE SELECCIÓN No. 1480 DE 2020"
3	Prueba documental No. 3	Datos de la Vacante Profesional Universitario. Grado 8, código 219, OPEC 137833 (pantallazo tomado del SIMO de la CNSC)
4	Prueba documental No. 4	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 425354629 (pantallazo tomado del SIMO de la CNSC):
5	Prueba documental No. 5 ARCHIVO llamado: ANEXO_C_Guía_de_Orientación_al_Aspirante-Valoración_Antecedentes_CNCS.pdf	Guía de Orientación al Aspirante – Valoración de Antecedentes, elaborada por la CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020
6	Prueba documental No. 6	Calificación del aspirante Humberto Torres Castaño según la PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES 42534629 (Ver - pantallazo tomado del SIMO de la CNSC):
7	Prueba documental No. 7 ARCHIVO llamado: ANEXO_D_Reclamación_Humberto_Torres_Castaño_19446657_Antecedentes	Reclamación Humberto Torres Castaño frente a la Valoración de Antecedentes, presentado el 7 de octubre de 2021
8	Prueba documental No. 8 ARCHIVO llamado: ANEXO_E_Respuesta_CNCS_U_LIBRE_Reclamación_Humberto_Torres_Castaño.pdf	Respuesta dada por la CNSC y la Universidad Libre a la reclamación Humberto Torres Castaño frente a la Valoración de Antecedentes, presentado el 7 de octubre de 2021
9	Prueba documental No. 9 ARCHIVO llamado: ANEXO_F_EduTrab_04_Diplomado_SUA_UD.pdf	El certificado del "Diplomado de Sistema Único de Acreditación" fue expedido por el Instituto de Extensión para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IDEUX de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el marco del Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015, El certificado del "Diplomado de Sistema Único de Acreditación" muestra que el aspirante Humberto Torres Castaño, CC 19446657 "Cursó y Aprobó" el diplomado con una intensidad de 192 horas.
10	Prueba documental No. 10 ARCHIVO llamado ANEXO_G_Estudios_Documentos_Previos_Contrato Interadministrativo No. 2213100-307-2015	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA E CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL
11	Prueba documental No. 11 ARCHIVO llamado ANEXO_H_Contrato Interadministrativo_2213100-307-2015.pdf	A este respecto el contrato interadministrativo 2213100-307-2015
12	Prueba documental No. 1 ARCHIVO llamado ANEXO_A_ACUERDO_CNCS_410_2020	ACUERDO No. CNSC 410 del 30 de diciembre de 2020 "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva

		pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP- Proceso de Selección No. 1480 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4"
--	--	---

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

### FRENTE AL DEBER DE LA CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE DE CEÑIRSE A LO DISPUESTO EN LA CONVOCATORIA:

En primera medida se debe indicar que el artículo XX de la Ley 909 de 2004, establece que:

**“ARTÍCULO 31. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO.** El proceso de selección comprende:

1. <Aparte subrayado **CONDICIONALMENTE** exequible> Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es 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.”

En este sentido, la Sentencia SU-446 de 2011, M.P Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

“Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

Dentro de este contexto, 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, entendiéndose administración y administrados concursantes. Por tanto, como en ella se delinean los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, 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 (...). (...) Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular”

Finalmente, la a Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio expresó lo siguiente:

“La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

(i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).

(ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.

(iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

*(...) En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...)*

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

*“El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado intencional).*

*(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como “la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”.*

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva, señaló:

*“Como lo ha expresado la jurisprudencia, [s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio.*

*Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan” (Subrayado fuera de texto).*

#### **DE LA RESPUESTA A LA RECLAMACIÓN:**

La H. Corte Constitucional en sentencia de tutela T-682 del 17 de noviembre de 2017, M.P. Gloria Stella Ortiz, ha explicado que los recursos interpuestos contra actos administrativos y agotamientos de reclamaciones administrativas constituyen una de las formas de ejercitar el derecho de petición, en la medida que este último no solo permite participar en la gestión que realice la Entidad, sino controvertir directamente sus decisiones. Esto toda vez que se está presentando una petición respetuosa con el fin de obtener una aclaración, modificación o revocación de la decisión proferida.

En consecuencia, la Entidad tiene el deber de resolver los recursos de manera oportuna, suficiente, efectiva y congruente con lo solicitado, de lo contrario vulneraría el núcleo esencial del derecho de petición. Teniendo en cuenta lo anterior, la respuesta a los recursos debe atenderse de fondo a las pretensiones solicitadas.

#### **FRENTE AL AGOTAMIENTO DE TODOS LOS MEDIOS:**

Respecto a esta exigencia dice la Corte Constitucional: *“b. Que se hayan agotado todos los medios -ordinarios y extraordinarios- de defensa judicial al alcance de la persona afectada, salvo que se trate de evitar la consumación de un perjuicio (...) irremediable. De allí que sea un deber del actor desplegar todos los mecanismos judiciales ordinarios que el sistema jurídico le otorga para la defensa de sus derechos. De no ser así, esto es, de asumirse la acción de tutela como un mecanismo de protección alternativo, se correría el riesgo de vaciar las competencias de las distintas autoridades judiciales, de concentrar en la jurisdicción constitucional todas las decisiones inherentes a ellas y de propiciar un desborde institucional en el cumplimiento de las funciones de esta última.”*

Para el caso en discusión se han agotado todos los medios de agotamiento de la reclamación administrativa ya que una vez se expidió el resultado de la prueba de valoración de antecedentes se presentó el recurso correspondiente.

#### **FRENTE A LA INMEDIATEZ**

De acuerdo con la jurisprudencia constitucional, la acción de tutela debe interponerse en un término prudencial contado a partir de la acción u omisión que amenaza o genera una afectación a los derechos fundamentales, por lo cual: i) la radicación de mi reclamo fue el día 7 de octubre de 2021 (Radicados de Entrada No. 424154210, 424154315), ii) la respuesta al recurso dada por La Comisión

Nacional del Servicio Civil y Universidad Libre fue publicada en el SIMO el 27 de octubre de 2021) y iii) la tutela se presenta hoy 9 de noviembre de 2021, por lo que al término de interposición de la presente acción de tutela han transcurrido sólo 8 días hábiles y 13 días calendario.

### **JURAMENTO**

En concordancia con el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991 bajo la gravedad del juramento, de conformidad por lo expresado por mis poderdantes manifestamos que no hemos presentado otra tutela respecto de los mismos hechos y derechos ante otra autoridad.

### **NOTIFICACIONES**

Las accionadas:

- **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, recibirá notificaciones en la Carrera 16 No. 96-64, Piso 7, Bogotá, D.C., y al correo electrónico: [notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co)
- **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**, recibirá notificaciones en la Calle 8 No. 5- 80 de Bogotá D.C., y al correo electrónico: [juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co)
- El Accionante en el correo electrónico [humbertotorrescastano@gmail.com](mailto:humbertotorrescastano@gmail.com)
- Apoderada en la Calle 55 Bis N. 18 – 20 oficina 1 de Bogotá, Correo electrónico [solucionesjuridicasysociales@gmail.com](mailto:solucionesjuridicasysociales@gmail.com) y celular 300 885 3030.

Del Señor Juez Constitucional,

Atentamente;



**AURA CAMILA BARRAGAN VEGA**  
C.C. No. 1.098.663.455 de Bucaramanga  
Tp 235057 del CSJ

