

Bogotá D.C.

Señores

JUZGADO ADMINISTRATIVO BOGOTÁ D.C. (Reparto)

La ciudad

REF. - ACCIÓN DE TUTELA (ART. 86 C.P)

ACCIONANTE: Oscar Mauricio Aguilar Pérez

ACCIONADOS: Comisión Nacional del Servicio Civil

Universidad Libre de Colombia

Yo, **OSCAR MAURICIO AGUILAR PÉREZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía N° **1.098.631.912** de Bucaramanga, en ejercicio de lo consagrado en el Artículo 86 de la Constitución Política que nos rige, respetuosamente acudo a usted para manifestar que promuevo **ACCIÓN DE TUTELA** en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y de la **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**, por la presunta vulneración de mis derechos fundamentales al debido proceso (Art. 29 C.P.) y a la igualdad (Art. 13 C.P.); lo anterior, con fundamento en los siguientes:

HECHOS

1. El día 15 de octubre de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre, mediante el aplicativo SIMO publicó los **resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes**, cuyos factores de educación y experiencia excedan a los requisitos mínimos exigidos en cada OPEC para los aspirantes que superaron las Pruebas eliminatorias de Competencias Básicas y Funcionales del Proceso de Selección 740 y 741 de 2018.
2. Respecto de la puntuación obtenida en esta prueba me fue asignada una puntuación de 55,00 tal y como se evidencia a continuación.

Secciones		
Listado secciones de las pruebas		
Sección	Puntaje	Peso
Requisito Mínimo (Asistencial)	0.00	100
No Aplica	0.00	100
Experiencia Laboral(Asistencial)	15.00	100
Experiencia Relacionada (Asistencial)	20.00	100
Educación Informal (Asistencial)	10.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Asistencial)	0.00	100
Educación Formal (Asistencial)	10.00	100
1 - 7 de 7 resultados		<< < 1 > >>
Resultado prueba	55.00	
Ponderación de la prueba	20	
Resultado ponderado	11.00	



Indicando, para las certificaciones de experiencia las siguientes observaciones:

Experiencia							
Listado la valoración de los certificados de experiencia							
Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento	
CONSORCIO WSP-CONCOL BY WSP	TECNICO CASOS SERVICIOS PUBLICOS	2018-07-03	2018-10-19	Válido	Se crea folio para otorgar puntaje a la experiencia adicional al requisito mínimo. Se toman 3 meses y 17 días de experiencia relacionada.		
CONSORCIO WSP-CONCOL BY WSP	TECNICO CASOS SERVICIOS PUBLICOS	2018-01-03	2018-07-02	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman 6 meses de experiencia relacionada los cuales no generan puntaje.		
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO CASOS CRITICOS FINANCIEROS	2016-01-04	2017-12-31	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia relacionada. Se toman 23 meses y 27 días de experiencia relacionada.		
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO OPERATIVO II - ORDENES DE COMPRA	2015-03-12	2015-12-31	No válido	El documento no es tenido en cuenta para asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó la máxima puntuación en el ítem de experiencia laboral y el documento aportado no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer.		
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO OPERATIVO III - PATINADOR	2014-05-27	2015-03-11	No válido	El documento no es tenido en cuenta para asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó la máxima puntuación en el ítem de experiencia laboral y el documento aportado no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer.		
SERVICIOS GEOLOGICOS INTEGRADOS LTDA	TECNICO INTEGRAL III - ORDENES DE COMPRA - CONTRATOS	2013-08-05	2014-04-30	No válido	El documento no es tenido en cuenta para asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó la máxima puntuación en el ítem de experiencia laboral y el documento aportado no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer.		
PYZ SERVICIOS LTDA	AUXILIAR DE ARCHIVO	2009-03-17	2013-08-04	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia laboral. Se toman 52 meses y 16 días de experiencia laboral.		

1 - 7 de 7 resultados << < 1 > >>

Total experiencia válida (meses): 86.07

Consultar Artículo Nº 22238 del Decreto Nº 1082 del 2015

3. Como se puede evidenciar en la observación de tres (3) certificaciones que no me fueron validadas la **Universidad Libre** indica, para cada certificación que: **“El documento no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó la máxima puntuación en el ítem de experiencia laboral y el documento aportado no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer”.**

4. Inconforme con este resultado, mediante el aplicativo SIMO interpose la reclamación respectiva (ver anexo) y en la que solicité que se me asignara la puntuación máxima de 40 puntos al factor de **Experiencia Relacionada** teniendo en cuenta que, claramente había demostrado una **Experiencia Relacionada global de 61 meses** y restando los 6 meses de requisito mínimo en total tenía **55 meses adicionales de Experiencia Relacionada** para la asignación del puntaje en la prueba de valoración de antecedentes y teniendo en cuenta que los 40 puntos máximos se adquieren con 49 meses o más, solicité que se me diera dicha puntuación. Como resultado, solicité la modificación de la puntuación obtenida en la prueba de valoración de antecedentes en el factor de **Experiencia Relacionada** con el fin de obtener una puntuación total de **75,00 (resultado ponderado de 15,00)** que es la que realmente merecía por haber aportado las respectivas certificaciones de estudio y **experiencia adicionales** a los requisitos mínimos, y se



modificara por ende, el resultado global de mi puntaje ponderado el cual fue de **68,28** y se me otorgara una puntuación total global ponderada de **72,28**

5. El día 06 de noviembre de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 20181000006046 - Secretaria Distrital de Gobierno, artículos 44 y 45 publicaron **las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes** en el aplicativo SIMO. Indicando que **contra la decisión que resuelve las reclamaciones no procede recurso alguno.**
6. Al verificar la respuesta a mi reclamación (ver anexo), noto que la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre **cambiaron su versión para negarse a validar como experiencia relacionada** las tres (3) certificaciones indicando lo siguiente:

“Ahora bien, en cuanto a las certificaciones no validadas que a continuación se relacionan es preciso aclarar que:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo laborado
Consorcio Gestor Integral Escalar	Técnico Operativo II - Ordenes De Compra	12/03/2015	31/12/2015	9
Consorcio Gestor Integral Escalar	Técnico Operativo III - Patinador	27/05/2014	11/03/2015	9
Servicios Geológicos Integrados Ltda	Técnico Integral III - Ordenes De Compra - Contratos	5/08/2013	30/04/2014	8

Ahora bien, respecto a la certificación expedida por **Servicios Geológicos Integrados Ltda.**, no fue tenida en cuenta en la etapa de Valoración de Antecedentes para experiencia relacionada, **comoquiera que las funciones no hacen parte integral de dicho certificado, toda vez que en ningún aparte se evidencia que quien la suscribe enuncia que se adjunta o anexa las funciones del cargo que se encuentra en hoja separada del certificado.**

Por su parte, las certificaciones expedidas por **Consorcio Gestor Integral Escalar** no fueron tenidas en cuenta por cuanto **no se especifica a que cargo de los mencionados en la misma pertenecen dichas funciones.”**



FUNDAMENTOS DE DERECHO

ARTÍCULO 13 CONSTITUCIÓN POLÍTICA: Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

Con mi inscripción en la Convocatoria 740 de 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C para el empleo Auxiliar Administrativo Grado 19 **OPEC 75765** acepté y acaté las reglas establecidas en este concurso con el fin de competir para ocupar 1 de las 74 vacantes ofertadas para este empleo, **en igualdad de condiciones** contra otras 3.879 personas que se inscribieron en total para esta OPEC 75765.

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre me están vulnerando este derecho, porque no validaron como experiencia relacionada tres certificaciones laborales que acredite **SI** tener funciones similares a las funciones descritas en la OPEC 75765 lo cual me impide tener una puntuación mayor a la obtenida y subir a una mejor posición de mérito en la eventual publicación de las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto del proceso de selección.

Si bien es cierto que, con mi actual puntaje **(68,28)** ocupé la posición N° 70 y por ende estoy dentro de los 74 primeros puestos que llenarán la totalidad de las vacantes ofertadas, mi derecho, por haber aportado las respectivas certificaciones de estudio y laborales es obtener una puntuación de **72,28** y no la que me han otorgado la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre vulnerándome así este derecho.

ARTÍCULO 29 CONSTITUCIÓN POLÍTICA: El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre me están vulnerando este derecho, porque en la publicación de los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes se negaron a validar las tres (3) certificaciones laborales aludiendo que **"no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer"**, mientras que en la publicación de las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes cambiaron su versión sobre la negativa de modificar el resultado. Respecto a la certificación expedida por **Servicios Geológicos Integrados Ltda.**, indicaron que no fue tomada en cuenta en la etapa de Valoración de Antecedentes



para experiencia relacionada, **comoquiera que las funciones no hacen parte integral de dicho certificado, toda vez que en ningún aparte se evidencia que quien la suscribe enuncia que se adjunta o anexa las funciones del cargo que se encuentra en hoja separada del certificado, lo cual es FALSO** porque en dicha certificación **SI** se indica claramente el enunciado "Anexo Funciones desempeñadas"


La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Abril de 2014.




Anexo Funciones desempeñadas.

Atentamente.

Vilma Garzón Q.

VILMA GARZÓN Q.
BIENESTAR
SGI LTDA
 Tel: 7423372 – 7424101
ENDECO: ANDRÉS CORTÉS PERNÁNDEZ
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO



www.sgilttda.com · Cels. +   1 / 14 |  1337
 Bogotá D.C.: office-hog@sgilttda.com · Tels. +57(1) 7423371 - 7424101 · Cra. 27 No. 86-43 polo club

Por su parte, las certificaciones expedidas por **Consortio Gestor Integral Escalar** no fueron tenidas en cuenta por cuanto **no se especifica a que cargo de los mencionados en la misma pertenecen dichas funciones.** Lo cual también es **FALSO** porque lo que tuve fue un **cambio de grado**, es decir, fui ascendido de técnico 3 (salario de \$2.313.270) a técnico 2 (salario de \$2.590.860) pero eran las mismas funciones.

En el cargo de Técnico Operativo III- Patinador, con un salario mensual **DOS MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 2.313.270)** con un contrato a término fijo desde el 03 de Marzo 2015 hasta el 11 de Marzo de 2015.

En el cargo de Técnico Operativo II- Órdenes de Compra, con un salario mensual **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 2.590.860)** con un contrato a término fijo desde el 12 de Marzo de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

Con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el Art 46 del Decreto 2852 de 2013, manifestamos que el motivo de la terminación de los anteriores contratos obedece a la expiración del plazo fijo pactado.

El señor OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ, desempeñó las siguientes funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS

El Gestor de Seguimiento a Órdenes de Compra de forma general será responsable de



Como se puede observar, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre no basaron sus respuestas respecto de si las tres (3) certificaciones tenían o no tenían funciones similares al cargo a proveer sino que, al no poder controvertir ni desvirtuar mi reclamación con la que si probé que estas certificaciones tenían relación con el cargo a proveer, lo que hicieron fue buscar excusas infundadas y ambiguas para negarse a darme la puntuación máxima de 40 puntos en el factor experiencia relacionada vulnerándome así este derecho.

PRETENSIÓN

De conformidad con lo expuesto, solicito respetuosamente señor Juez, se tutele a mi favor los derechos consagrados en los Artículos 13 y 29 de nuestra Constitución Política y en consecuencia:

1. Se ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil publicar el texto completo de esta acción de tutela en su página Web, Convocatoria 740 de 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C, con el fin de garantizar el derecho de publicidad de todos los aspirantes e interesados en esta acción constitucional y en especial para el empleo Auxiliar Administrativo Grado 19 **OPEC 75765**
2. Se OFICIE a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre, con destino al Juez Constitucional de Tutela, para que rindan informe escrito sobre los hechos expuestos en esta acción constitucional y ejerzan sus derechos de defensa y contradicción dentro el plazo que el Señor Juez estime conveniente.
3. Se ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre, en caso de no poder desvirtuar los hechos expuestos en esta acción constitucional, validar como experiencia relacionada las tres (3) certificaciones laborales que no fueron validadas, y en consecuencia otorgarme la puntuación máxima de 40 puntos en el factor experiencia relacionada, modificar mi puntuación final de **68,28 a 72,28** y a su vez ubicarme en la posición de mérito de acuerdo a esta puntuación.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he interpuesto acción constitucional por los mismos hechos y acciones ante ningún otro despacho judicial de Colombia

ANEXOS

- 1 - CEDULA DE CIUDADANIA
- 2 - REPORTE DE INSCRIPCION
- 3 - MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 19 SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDÍA DE BOGOTÁ



- 4 - CERTIFICACION LABORAL TECNICO OPERATIVO II - CONSORCIO ESCALAR
- 5 - CERTIFICACION LABORAL TECNICO OPERATIVO III - CONSORCIO ESCALAR
- 6 - CERTIFICACION LABORAL TECNICO OPERATIVO III – SGI
- 7 - RECLAMACION PUNTAJE PRUEBA DE VALORACION DE NTECEDENTES
- 8 - RESPUESTA RECLAMACION PUNTAJE PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES

NOTIFICACIONES

AL ACCIONADO Comisión Nacional del Servicio Civil, Carrera 16 N° 96-64 Piso 7 Bogotá D.C., correo electrónico: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

AL ACCIONADO Universidad Libre de Colombia, Calle 8 N° 5-80 Bogotá D.C., correos electrónicos: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co y diego.fernandez@unilibre.edu.co

[Redacted]

*Vincular a
Sita de Gobierno de
Bogotá*

Cordialmente,

[Redacted]

Oscar Mauricio Aguilar Pérez

CC: 1.098.631.912



REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO
1.098.631.912

APELLIDOS
AGUILAR PEREZ

NOMBRES
OSCAR MAURICIO

DE LA


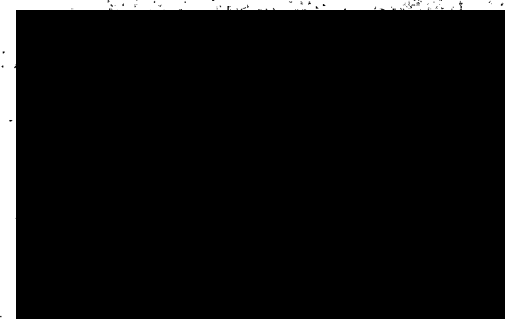
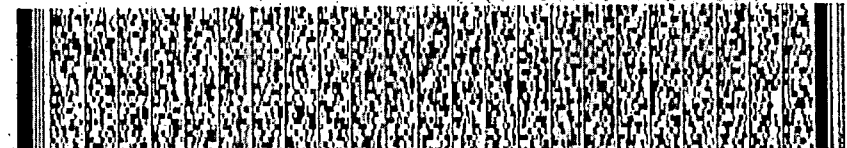
FIRMA



INDICE DERECHO

REGISTRADURIA NACIONAL
 ALMAREZ RIZ RENDIFO LOPEZ

P-2700100-59139713-M-1098631912-20050803 02805052.15A-02 184332223



14





Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria 740 de 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C

Fecha de inscripción: vie, 26 oct 2018 10:57:05

oscar mauricio aguilar perez

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 1098631912
Nº de inscripción	170028611	
Teléfonos	[REDACTED]	
Correo electrónico	[REDACTED]	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C		
Código	407	Nº de empleo	75765
Denominación	37703721	Auxiliar Administrativo	
Nivel jerárquico	Asistencial	Grado	19

DOCUMENTOS

Formación

Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	SENA
Educacion Informal	SENA
Media Vocacional	GOLEGIO MILITAR ALMIRANTE COLON
Profesional	UNIVERSIDAD MILITAR-NUEVA GRANADA
Tecnica Profesional	INSTITUTO TECNICO MODERNO DEL LITORAL

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO CASOS CRITICOS FINANCIEROS	04-ene-16	31-dic-17
SERVICIOS GEOLOGICOS INTEGRADOS LTDA	TECNICO INTEGRAL III - ORDENES DE COMPRA - CONTRATOS	05-ago-13	30-abr-14



Empresa	Cargo	Experiencia laboral	Fecha	Fecha
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO OPERATIVO II - ORDENES DE COMPRA		12-mar-15	31-dic-15
PYZ SERVICIOS LTDA	AUXILIAR DE ARCHIVO		17-mar-09	04-ago-13
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO OPERATIVO III - PATINADOR		27-may-14	11-mar-15
CONSORCIO WSP-CONCOL BY WSP	TECNICO CASOS SERVICIOS PUBLICOS		03-ene-18	

Otros documentos

Certificado Electoral
Licencia de Conducción

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Básicas Y Comportamentales Bogota D.C - Bogotá, D.C.







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**Continuación de la Resolución Número 0959 de 2016
Pág. 399 de 426**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de
Gobierno"**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Nº de cargos:	Noventa (90)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

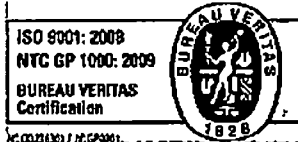
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO, DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINA ASESORA, OFICINAS Y ALCALDÍAS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo. 2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 6-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

[Firma]

11





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE GOBIERNO

**Continuación de la Resolución Número 0959 de 2016
Pág. 400 de 426**

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

- 6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
- 7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo .

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
- 3. Sistema de Gestión Documental.
- 4. Manejo en Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Manejo de la información.
Transparencia.	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Edificio Lévano
Calle 11 No. 8-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4





CGIE-5213993-038-17

**LA JEFE DE GESTION HUMANA DE CONSORCIO GESTOR INTEGRAL - ESCALAR
CON NIT. 900.714.412-0,**

CERTIFICA QUE:

El señor OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.631.912 expedida en Bucaramanga, laboró con nuestra empresa, ESCALAR INGENIERIA SAS con Nit 830.096.948-1 que hace parte del CONSORCIO GESTOR INTEGRAL -ESCALAR, con los siguiente contratos en la compañía:

En el cargo de Técnico Operativo III- Patinador, con un salario mensual DOS MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 2.313.270) con un contrato a término fijo desde el 27 de Mayo de 2014 hasta el 28 de Febrero de 2015.

En el cargo de Técnico Operativo III- Patinador, con un salario mensual DOS MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 2.313.270) con un contrato a término fijo desde el 03 de Marzo 2015 hasta el 11 de Marzo de 2015.

En el cargo de Técnico Operativo II- Órdenes de Compra, con un salario mensual DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 2.590.860) con un contrato a término fijo desde el 12 de Marzo de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

Con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el Art 46 del Decreto 2852 de 2013, manifestamos que el motivo de la terminación de los anteriores contratos obedece a la expiración del plazo fijo pactado.

El señor OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ, desempeñó las siguientes funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>El Gestor de Seguimiento a Órdenes de Compra de forma general será responsable de asegurar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento al cumplimiento por parte del Proveedor del plazo de entrega del bien. 2. Revisión y seguimiento a pólizas. 3. Publicación de contratos. 4. Gestion de discrepancias.

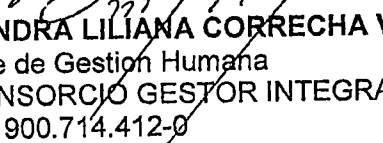




5. Novaciones.
6. Seguimiento a pagos.
7. Evaluación de desempeño.
8. Custodia y preservación de la información de la orden de compra hasta su cierre.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, el 28 de Abril de 2017.

Cordialmente,


SANDRA LILIANA CORRECHA VASQUEZ.
Jefe de Gestión Humana
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL - ESCALAR
Nit. 900.714.412-0





CGIE-5213993-038-17

LA JEFE DE GESTION HUMANA DE CONSORCIO GESTOR INTEGRAL - ESCALAR
CON NIT. 900.714.412-0,

CERTIFICA QUE:

El señor OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.631.912 expedida en Bucaramanga, laboró con nuestra empresa, ESCALAR INGENIERIA SAS con Nit 830.096.948-1 que hace parte del CONSORCIO GESTOR INTEGRAL -ESCALAR, con los siguiente contratos en la compañía:

En el cargo de Técnico Operativo III- Patinador, con un salario mensual DOS MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 2.313.270) con un contrato a término fijo desde el 27 de Mayo de 2014 hasta el 28 de Febrero de 2015.

En el cargo de Técnico Operativo III- Patinador, con un salario mensual DOS MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 2.313.270) con un contrato a término fijo desde el 03 de Marzo 2015 hasta el 11 de Marzo de 2015.

En el cargo de Técnico Operativo II- Órdenes de Compra, con un salario mensual DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 2.590.860) con un contrato a término fijo desde el 12 de Marzo de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

Con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el Art 46 del Decreto 2852 de 2013, manifestamos que el motivo de la terminación de los anteriores contratos obedece a la expiración del plazo fijo pactado.

El señor OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ, desempeñó las siguientes funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS

El Gestor de Seguimiento a Órdenes de Compra de forma general será responsable de asegurar:

1. El seguimiento al cumplimiento por parte del Proveedor del plazo de entrega del bien.
2. Revisión y seguimiento a pólizas.
3. Publicación de contratos.
4. Gestion de discrepancias.





- 5. Novaciones.
- 6. Seguimiento a pagos.
- 7. Evaluación de desempeño.
- 8. Custodia y preservación de la información de la orden de compra hasta su cierre.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, el 28 de Abril de 2017.

Cordialmente,

SANDRA LILIANA CORRECHA VASQUEZ.
Jefe de Gestión Humana
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL - ESCALAR
Nit. 900.714.412-0



SERVICIOS GEOLOGICOS INTEGRADOS LTDA
NIT 800.217.975-1

CERTIFICA QUE:

El Profesional **OSCAR MAURICIO AGUILAR** identificado con cédula de ciudadanía número **1.098.631.912** de Bucaramanga, laboró en nuestra empresa desde el 05 de Agosto de 2013 hasta el 30 de Abril de 2014, desempeñando el cargo de **Tecnico Integral III - Tecnico Operativo III (Gestion Ordes de Compra y/o Contratos Rutinarios)**, con un contrato por obra o labor contratada, para el contrato N° **5210285** cuyo objeto es: **"Consultoría para la gerencia administrativa de los contratos y/o convenios de Ecopetrol S.A., y su grupo empresarial para la regional 1 Bogotá"** contrato suscrito con **ECOPETROL S.A. y SGI LTDA.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Abril de 2014.

Anexo Funciones desempeñadas.

Atentamente.

Vilma Garzon Q.

VILMA GARZON Q.
BIENESTAR
SGI LTDA

Tel: 7423372 – 7424101

Elaboro: ANDRES CORTES HERNANDEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



www.sgiltida.com · Cels. +57 (312) 4547858 - (300) 2652606 - (301) 2991337

Bogotá D.C.: office-bog@sgiltida.com · Tels. +57(1) 7423371 - 7424101 · Cra. 27 No. 86-43 polo club

Neiva, Huila: office@sgiltida.com · Tels. +57(1) 8750401 - 8747713 · Av. 26 No. 27-94 Of. 312



Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Verificar que la información consignada en el expediente del Contrato entregado por los gestores de compras y contratación sea coherente con la información cargada en SAP. En caso de inconsistencias se debe reportar al Funcionario Autorizado la novedad para que se realicen los ajustes correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento completo de los requisitos mínimos técnicos y administrativos establecidos en el Contrato, de manera previa a la suscripción del Acta de Inicio.
3. Atender y gestionar oportunamente las solicitudes, recomendaciones u observaciones de la Gestoría Técnica y del Administrador, que correspondan a su rol y se enmarquen dentro del clausulado contractual y de la normativa aplicable al Contrato.
4. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Viajes para contratistas.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del contratista, que surgieren con ocasión de la suscripción y sucesivas modificaciones del Contrato.
6. Verificar los trámites y requisitos contractuales aplicables para el desembolso de Anticipos y/o Pagos Anticipados y realizar el seguimiento financiero a los mismos.
7. Elaborar el Acta de Inicio y asegurar su suscripción por parte del Contratista y Administrador del Contrato; en caso de requerirse el cumplimiento previo de aspectos técnicos para su suscripción asegurar la firma del Acta por parte del Gestor Técnico.
8. Socializar con el Administrador del Contrato o Convenio y profesional de gestión técnica entre otros, la información relativa al inicio, para garantizar seguimiento en la ejecución.
9. Programar y realizar la reunión inicial de socialización (kick off meeting) con el contratista, gestorías, representantes de áreas de apoyo y demás partes involucradas. Consolidar y asegurar la presentación de la información que se requiera divulgar a los participantes.
10. Cargar y actualizar la información referida al Contrato, con datos ciertos, claros, completos, confiables y coherentes, en las herramientas que ECOPETROL disponga para ello.
11. Liderar y motivar sistemáticamente con las Gestorías técnica y administrativa las calificaciones para las evaluaciones de desempeño del contratista, y asegurar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados para tal fin en el Procedimiento de Evaluación de contratistas; estando a su cargo proyectar las comunicaciones dirigidas al contratista, para la firma del Administrador.
12. Consolidar y cargar en SAP la evaluación de desempeño entregada por los profesionales de gestión del Contrato.
13. Asegurar la aprobación de la evaluación de desempeño por parte del Administrador del Contrato en la herramienta SAP.



14. Recomendar al Administrador la terminación anticipada del Contrato si la evaluación de desempeño es inferior a 60 puntos y no se evidencia cierre a hallazgos de evaluaciones y visitas anteriores.
15. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de pago adquiridas por ECOPETROL con ocasión del Contrato o Convenio.
16. Recibir, custodiar, revisar y gestionar oportunamente las Actas de recibo suscritas por el Gestor Técnico y el Contratista. En caso de evidenciar inconsistencias de las Actas o situaciones de tipo financiero que no permitan gestionar las entradas de servicio, se deberá notificar de inmediato al Administrador y al Gestor Técnico para su solución, antes de que estas conlleven a incumplimientos por parte de ECOPETROL.
17. Validar con los profesionales de gestión administrativa el cumplimiento de requisitos antes de realizar Acta de Liquidación Parcial.
18. Realizar Acta de Liquidación Parcial, archivar y entregar al contratista.
19. Registrar y aprobar las entradas de servicios en SAP, previa verificación de las Actas de Recibo de Cantidades remitidas por los Gestores Técnicos.
20. Asegurar y alertar al Administrador del Contrato de la suficiencia presupuestal para la aprobación previa a la realización de mayores cantidades.
21. Asegurar y alertar al Administrador del Contrato de la suficiencia presupuestal para los pagos derivados del Contrato o Convenio, así como las situaciones de baja causación, y realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos por parte de ECOPETROL.
22. Verificar la liberación del "Documento de Causación" por parte del Administrador del Contrato que informa de la aprobación del pago al contratista.
23. Notificar al contratista el número de la entrada de servicio de manera oportuna y asegurar la generación y radicación de las facturas por parte de los contratistas.
24. Asegurar cumplimiento a la normativa interna vigente sobre gastos reembolsables contractuales.
25. Apoyar a la Gestoría Técnica, Administrador y Funcionario Solicitante en la elaboración de los memorandos de recomendación y solicitud de modificaciones contractuales (consolidación de justificaciones técnicas, evaluación de desempeño y balance financiero del Contrato, certificando también que el Contratista ha cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones administrativas). Dicho apoyo incluye la expedición de su concepto, en representación de la Gestoría Administrativa, de que la modificación recomendada es la mejor estrategia para garantizar la correcta ejecución del Contrato.
26. Validar la coherencia de la información contenida en la solicitud de modificación contractual para cada uno de los ítems a ser modificados.
27. Cuando se vayan a realizar modificaciones al Contrato, y previa creación en SAP por parte del área solicitante de las posiciones de las solicitudes de pedido (SolPed o SP), el Gestor Administrativo deberá cargarlas en el Formato de Compras y Contratación (FCC). Para ello, dependiendo de la modificación, el Administrador deberá solicitar y entregar la información requerida al Gestor Financiero, la cual podrá comprender: especificaciones técnicas, presupuestos de adicionales o mayores cantidades con precios unitarios y cantidades por ítem, catalogación en SAP de los nuevos ítems a adicionar, números y posiciones de



solicitud de pedido creadas en SAP; y los demás requisitos exigidos en el Formato de Compras y Contratación (FCC).

28. Asegurar la documentación que debe ser anexada por su parte a la solicitud de modificación contractual mediante la transacción ZFCC.

29. Diligenciar la información requerida en el Formato de Compras y Contratación (FCC) objeto de la modificación contractual con datos completos, claros, ciertos, confiables y coherentes. Asegurar que las Actas de finalización del Contrato o Convenio sean suscritas adecuadamente por el Gestor Técnico.

30. Solicitar y asegurar entrega de documentos por parte del contratista, necesarios para la liquidación del Contrato.

31. Realizar el adecuado análisis del comportamiento financiero de los contratos a su cargo en términos de sobrejecución, causación y ejecución presupuestal, entre otras variables necesarias para lograr una efectiva ejecución contractual.

32. Cumplir las solicitudes, instrucciones y recomendaciones del Administrador, que no sean contrarias a las cláusulas del Contrato, a la normatividad aplicable y a la ley, para asegurar el cumplimiento de las partes del Contrato o Convenio.

33. Asegurar las evidencias del pago de los aportes de los aliados en los convenios.

34. Consolidar la información y elaborar para la firma del Administrador el Certificado de Experiencia Contractual producto de la ejecución del Contrato. En esta se deberá consignar, además de los datos iniciales del Contrato, toda la información final en términos de costo, plazo, evaluación de desempeño, sanciones, etc. De este documento se deberá entregar un original al Contratista y archivar una copia en el expediente del Contrato.

35. Las demás relacionadas con su rol y necesarias para asegurar el cumplimiento del Contrato o Convenio.



Bogotá D.C. 16 de octubre de 2019

Señores,
Universidad Libre
Comisión Nacional del Servicio Civil

Asunto: Reclamación por puntaje obtenido en prueba de valoración de antecedentes OPEC 75765

Cordial saludo estimados.

Por medio del presente documento y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° CNSC 20181000006046 del 24-09-2018 *“Por medio del cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, identificado como proceso de selección N° 740 de 2018 - Distrito Capital”*, me permito presentar reclamación por el puntaje obtenido en la prueba de valoración de antecedentes respecto de la OPEC 75765 teniendo en cuenta lo siguiente:

En el Artículo N° 18 del Acuerdo N° CNSC 20181000006046 del 24-09-2018 se establecen las definiciones y condiciones de la documentación para la verificación de requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes. En lo que respecta de las definiciones de **Experiencia, Experiencia Relacionada y Experiencia Laboral** se indica lo siguiente:

<p>Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.</p> <p>Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del Proceso de Selección.</p> <p>Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.</p> <p>Experiencia laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio</p>
--

Así mismo, en el Artículo N° 20 se indica, en uno de sus párrafos, que “En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen...<<subrayado fuera de texto>>”



"Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado como "Proceso de Selección No. 740 de 2018 – Distrito Capital".

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Igualmente, en el Artículo N° 39 se establece la puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes, y para el Nivel Asistencial se indica la siguiente tabla:

c. Empleos del Nivel Asistencial:

FACTORES DEL NIVEL ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Asistencial	40	15	20	15	10	100

Por otra parte, en el Artículo N° 41 se establecen los criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes, la cual, para el Nivel Asistencial, dispone de los siguientes criterios:

Nivel Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA LABORAL
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	15
De 37 a 48 meses	12
De 25 a 36 meses	9
De 13 a 24 meses	6
De 1 a 12 meses	3

La OPEC 75765 que es en la que estoy concursando tiene las siguientes funciones y requisitos



23

ma de apoyo para la Igualdad,
rito y la Oportunidad

Escriba Buscar empleo Cerrarse

Panel de control ciudadano: Detalle del empleo

Ayudas

EMPLEO

Auxiliar administrativo

nivel: asistencial denominación: auxiliar administrativo grado: 19 código: 407 número opec: 75765 asignación salarial: \$ 2076544

Proceso de Selección No. 740 de 2018 Distrito Capital - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Cierre de inscripciones: 2018-11-30

Total de vacantes del Empleo: 74

Propósito

realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

Funciones

- 1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
- 2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
- 4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato o informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
- 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
- 6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
- 7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo .

Requisitos

- **Estudio:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada.
- **Equivalencia de estudio:** SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005 (por)
- **Equivalencia de experiencia:** SE APLICARAN LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL DECRETO NACIONAL 785 DE 2005

Respecto de la puntuación obtenida en la prueba de valoración de antecedentes me fue asignado una puntuación de 55,00 tal como se indica el aplicativo SIMO

Experiencia Laboral	15,00
Experiencia Relacionada	20,00
Educación Informal	10,00
Educación Formal	10,00
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	55,00



Secciones

Listado secciones de las pruebas

Sección	Puntaje	Peso
Requisito Mínima (Asistencial)	0.00	100
Itto Aplico	0.00	100
Experiencia Laboral(Asistencial)	15.00	100
Experiencia Relacionada (Asistencial)	20.00	100
Educación Informal (Asistencial)	10.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Asistencial)	0.00	100
Educación Formal (Asistencial)	10.00	100

1 - 7 de 7 resultados: « < 1 > »

Resultado prueba 55.00

Ponderación de la prueba 20

Resultado ponderado 11.00

Para la calificación de la experiencia se indicaron las siguientes observaciones

Experiencia

Listado la valoración de los certificados de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
CONSORCIO WSP-CONCOL BY WSP	TECNICO CASOS SERVICIOS PUBLICOS	2018-07-03	2018-10-19	Válido	Se crea folio para otorgar puntaje a la experiencia adicional al requisito mínimo. Se toman 3 meses y 17 días de experiencia relacionada.	🔍
CONSORCIO WSP-CONCOL BY WSP	TECNICO CASOS SERVICIOS PUBLICOS	2018-01-03	2018-07-02	Válido	Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman 6 meses de experiencia relacionada los cuales no generan puntaje.	🔍
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO CASOS CRITICOS FINANCIEROS	2016-01-04	2017-12-31	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia relacionada. Se toman 23 meses y 27 días de experiencia relacionada.	🔍
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO OPERATIVO II - ORDENES DE COMPRA	2015-03-12	2015-12-31	No válido	El documento no es tenido en cuenta para asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó la máxima puntuación en el ítem de experiencia laboral y el documento aportado no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer.	🔍
CONSORCIO GESTOR INTEGRAL ESCALAR	TECNICO OPERATIVO III - PATINADOR	2014-05-27	2015-03-11	No válido	El documento no es tenido en cuenta para asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó la máxima puntuación en el ítem de experiencia laboral y el documento aportado no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer.	🔍
SERVICIOS GEOLOGICOS INTEGRADOS LTDA	TECNICO INTEGRAL III - ORDENES DE COMPRA - CONTRATOS	2013-06-05	2014-04-30	No válido	El documento no es tenido en cuenta para asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó la máxima puntuación en el ítem de experiencia laboral y el documento aportado no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer.	🔍
PYZ SERVICIOS LTDA	AUXILIAR DE ARCHIVO	2009-03-17	2013-08-04	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia laboral. Se toman 32 meses y 18 días de experiencia laboral.	🔍

1 - 7 de 7 resultados « < 1 > »

Total experiencia válida (meses): 86.07

Consultar Artículo Nº 22238 del Decreto Nº 1082 del 2015



Como se puede evidenciar 3 certificaciones no fueron validadas ya que se indicó para cada una que "El documento no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó la máxima puntuación en el ítem de experiencia laboral y el documento aportado no puede ser tenido en cuenta para la experiencia relacionada toda vez que no se encuentra relacionado con las funciones del empleo a proveer"

Las certificaciones que no fueron validadas para puntuar **Experiencia Relacionada** fueron las siguientes:

EMPRESA	CARGO	INGRESO	SALIDA	TOTAL MESES
Consortio gestor integral escalar	Técnico operativo II	12/03/2015	31/12/2015	9,63
Consortio gestor integral escalar	Técnico operativo III	27/05/2014	11/03/2015	9,47
Servicios geológicos integrados	Técnico integral III	05/08/2013	30/04/2014	8,83
TOTAL MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA NO VALIDADOS				27,93

A continuación me permito demostrar a ustedes que las tres (3) certificaciones que no me fueron validadas, sí se deben validar como **Experiencia Relacionada** con las funciones del empleo a proveer Teniendo en cuenta el Artículo N° 18 del Acuerdo N° CNSC 2018100006046 del 24-09-2018

<p>Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.</p>

Funciones descritas en la OPEC 75765

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.



EMPRESA	CARGO	INGRESO	SALIDA	TOTAL MESES
Consortio gestor integral escalar	Técnico operativo II	12/03/2015	31/12/2015	9,63

FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>El Gestor de Seguimiento a Órdenes de Compra de forma general será responsable de asegurar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento al cumplimiento por parte del Proveedor del plazo de entrega del bien. 2. Revisión y seguimiento a pólizas. 3. Publicación de contratos. 4. Gestión de discrepancias.
<p>5. Novaciones.</p> <p>6. Seguimiento a pagos.</p> <p>7. Evaluación de desempeño.</p> <p>8. Custodia y preservación de la información de la orden de compra hasta su cierre.</p>

Como se puede evidenciar la función específica N° 8 "Custodia y preservación de la información de la orden de compra hasta su cierre" si tiene similitud con las siguientes funciones de la OPEC 75765

- 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
- 6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.

EMPRESA	CARGO	INGRESO	SALIDA	TOTAL MESES
Consortio gestor integral escalar	Técnico operativo III	27/05/2014	11/03/2015	9,47

FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>El Gestor de Seguimiento a Órdenes de Compra de forma general será responsable de asegurar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento al cumplimiento por parte del Proveedor del plazo de entrega del bien. 2. Revisión y seguimiento a pólizas. 3. Publicación de contratos. 4. Gestión de discrepancias.
<p>5. Novaciones.</p> <p>6. Seguimiento a pagos.</p> <p>7. Evaluación de desempeño.</p> <p>8. Custodia y preservación de la información de la orden de compra hasta su cierre.</p>

Como se puede evidenciar la función específica N° 8 "Custodia y preservación de la información de la orden de compra hasta su cierre" si tiene similitud con las siguientes funciones de la OPEC 75765



2A

- 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
- 6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.

EMPRESA	CARGO	INGRESO	SALIDA	TOTAL MESES
Servicios geológicos integrados	Técnico integral III	05/08/2013	30/04/2014	8,83

16. Recibir, custodiar, revisar y gestionar oportunamente las Actas de recibo suscritas por el Gestor Técnico y el Contratista. En caso de evidenciar inconsistencias de las Actas o situaciones de tipo financiero que no permitan gestionar las entradas de servicio, se deberá notificar de inmediato al Administrador y al Gestor Técnico para su solución, antes de que estas conlleven a incumplimientos por parte de ECOPEPETROL.

25. Apoyar a la Gestoría Técnica, Administrador y Funcionario Solicitante en la elaboración de los memorandos de recomendación y solicitud de modificaciones contractuales (consolidación de justificaciones técnicas, evaluación de desempeño y balance financiero del Contrato, certificando también que el Contratista ha cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones administrativas). Dicho apoyo incluye la expedición de su concepto, en representación de la Gestoría Administrativa, de que la modificación recomendada es la mejor estrategia para garantizar la correcta ejecución del Contrato.

28. Asegurar la documentación que debe ser anexada por su parte a la solicitud de modificación contractual mediante la transacción ZFCC.

29. Diligenciar la información requerida en el Formato de Compras y Contratación (FCC) objeto de la modificación contractual con datos completos, claros, ciertos, confiables y coherentes. Asegurar que las Actas de finalización del Contrato o Convenio sean suscritas adecuadamente por el Gestor Técnico.

30. Solicitar y asegurar entrega de documentos por parte del contratista, necesarios para la liquidación del Contrato.

34. Consolidar la información y elaborar para la firma del Administrador el Certificado de Experiencia Contractual producto de la ejecución del Contrato. En esta se deberá consignar, además de los datos iniciales del Contrato, toda la información final en términos de costo, plazo, evaluación de desempeño, sanciones, etc. De este documento se deberá entregar un original al Contratista y archivar una copia en el expediente del Contrato.



Como se puede evidenciar, las funciones específicas N° 16, 25, 28, 29, 30 y 34 si tienen similitud con las siguientes funciones de la OPEC 75765

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 41 del Acuerdo N° CNSC 20181000006046 del 24-09-2018 solicito de manera respetuosa se me asigne la puntuación máxima de 40 puntos al factor de **Experiencia Relacionada** teniendo en cuenta que claramente he demostrado en este documento una **Experiencia Relacionada global de 61 meses** y restando los 6 meses de requisito mínimo en total tengo **55 meses adicionales de Experiencia Relacionada** para la asignación del puntaje en la prueba de valoración de antecedentes y teniendo en cuenta que los 40 puntos máximos se adquieren con 49 meses o más, solicito que se me dé dicha puntuación.

Nivel Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE SERVICIOS	EXPERIENCIA RELACIONADA
	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5



Empresa	Cargo	Ingreso	Salida	Meses Experiencia Laboral	Meses Experiencia Relacionada	Validada
Consortio wsp concol	Técnico casos servicios públicos	03/01/2018	19/10/2018		9,53	SI
Consortio wsp concol	Técnico casos críticos financiero	04/01/2016	31/12/2017		23,90	SI
Consortio gestor integral escalar	Técnico operativo II	12/03/2015	31/12/2015		9,63	NO
Consortio gestor integral escalar	Técnico operativo III	27/05/2014	11/03/2015		9,47	NO
Servicios geológicos integrados	Técnico integral III	05/08/2013	30/04/2014		8,83	NO
P&Z Servicios	Auxiliar de Archivo	17/03/2009	04/08/2013	52,57		SI
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL				52,57		
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA					61,37	

En conclusión y dado todo lo anteriormente expuesto solicito se modifique la puntuación obtenida en la prueba de valoración de antecedentes en el factor de experiencia relacionada con el fin de obtener una puntuación total de **75,00 (resultado ponderado de 15,00)** que es la que realmente merezco por haber aportado las respectivas certificaciones de estudio y experiencia adicionales a los requisitos mínimos, y se modifique el resultado global de mi puntaje el cual fue de **68,28** y se me otorgue una puntuación total global ponderada de **72,28**

Experiencia Laboral	15,00
Experiencia Relacionada	40,00
Educación Informal	10,00
Educación Formal	10,00
TOTAL PUNTAJE	75,00

PRUEBA	Resultado	ponderado
Básicas y Funcionales	69,83	38,41
Comportamentales	75,49	18,87
Valoración de antecedentes	75,00	15,00
Puntaje total		72,28

Cordialmente,
Oscar Mauricio Aguilar Pérez
 CC: 1.098.631.912



Bogotá D.C., 05 de noviembre de 2019

Señor
AGUILAR PEREZ OSCAR MAURICIO
Aspirante Concurso Abierto de Méritos
Convocatoria 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital.

Radicado de Entrada CNSC: 249938245

Asunto: Respuesta a reclamación en la prueba de valoración de antecedentes en el marco del Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria 740 y 741 de 2018 - Distrito Capital.

Respetado aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado **249938245**.

Previo a realizar el estudio de fondo de su petición, se recuerda que, de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11 y 30 de la ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos salvo las excepciones previstas en la normatividad especial, administrando acorde con la Ley 909 de 2004, los sistemas específicos y especiales de carrera administrativa de origen legal, como lo ratifica la sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional.

Los Acuerdos No. CNSC – 20181000006046 y 20181000006056 de las Convocatorias Nos.740 y 741 de 2018 - Distrito Capital, fueron divulgados atendiendo las previsiones legales respectivas, especificándose claramente en su artículo 6º que los mismos, son norma reguladora del proceso de selección y, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento para quienes participan en el desarrollo de la Convocatoria. Lo anterior, atendiendo con los lineamientos definidos en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios (Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 785 de 2005; Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018); por otra parte, los mencionados Acuerdos también describen las etapas en las que el mismo se desarrollará.

En este orden, el artículo 4º del Acuerdo No. CNSC – 20181000006046, Proceso 740 de 2018 de la Secretaría Distrital de Gobierno, consagra las siguientes fases:

1. *Convocatoria y divulgación.*
2. *Inscripciones - Venta de derechos de participación.*
3. *Verificación de requisitos mínimos.*
4. *Aplicación de pruebas.*



- 4.1 Pruebas sobre competencias básicas y funcionales.
- 4.2 Pruebas sobre competencias comportamentales.
- 4.3 Valoración de antecedentes.
5. Conformación de listas de elegibles.
6. Período de prueba

A partir de lo anterior, y en consonancia con los artículos 37 y 38 de los Acuerdos de Convocatoria se tiene que, una vez aplicadas las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales; se procederá únicamente a la valoración de antecedentes de los aspirantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio.

Además, con respecto a la valoración de antecedentes, los artículos indicados en el párrafo anterior establecen lo siguiente:

“La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección que evalúa el mérito mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el que concursa.

Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer (...)

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción (...)”

Adicionalmente, ciñéndonos a los artículos 42 y 43 de los Acuerdos de Convocatoria, el día 15 de octubre de 2019, se publicaron los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, a través de la página web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil – enlace SIMO, en desarrollo y aplicación de los principios de mérito orientadores del proceso.

En este sentido, a los aspirantes les asistió la posibilidad de formular reclamación frente a los resultados obtenidos en la prueba de valoración de antecedentes, atendiendo las disposiciones de los artículos 43 y 44 de los Acuerdos de Convocatoria, los cuales señalan:

“Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se recibirán y se decidirán por la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, a través de su página web y de la página de la Comisión www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO.

Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones de la prueba de Valoración de Antecedentes los aspirantes tendrán acceso a través de SIMO a los resultados de valoración de antecedentes, en el cual observarán la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada conforme al porcentaje incluido en el presente Acuerdo.



El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 (...) (Subraya y negrilla fuera del texto)

Al respecto, cabe aclarar que, las reclamaciones son decididas por la CNSC a través de la Universidad o Institución de Educación Superior contratada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Es por ello que, al revisar la reclamación presentada por usted, se constata que fue allegada por la plataforma SIMO, cumpliendo con el término previsto por los Acuerdos y que en su escrito solicita lo siguiente:

"(...) RECLAMACION PUNTAJE PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES

Cordial saludo estimados Universidad Libre y Comisión Nacional del Servicio Civil. Por medio del presente Documento adjunto, me permito presentar reclamación por el puntaje obtenido en la prueba de valoración de antecedentes respecto de la OPEC 75765 (...)

Previo a resolver la petición que formula, se señala que la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC a la cual se inscribió, es la que se describe a continuación:

Empleo: Auxiliar Administrativo Nivel: Código 407, Grado 19	
Entidad: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	
Propósito: Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
Requisitos Mínimos del empleo	
Formación	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	
Equivalencia de estudio	Se aplicaran las establecidas en el artículo 25 del decreto nacional 785 de 2005
Equivalencia de experiencia	Se aplicaran las establecidas en el artículo 25 del decreto nacional 785 de 2005

Por su parte, el artículo 22 de los pluricitados Acuerdos, indicó los documentos que debía adjuntar aspirante para la prueba de valoración de antecedentes. Asimismo, se previó de manera expresa, que los soportes enviados o radicados en forma física, por medios distintos al SIMO o en fechas distintas a las establecidas, no serían objeto de análisis en esta prueba.



Por otro lado, antes de examinar los soportes suministrados por el aspirante, es necesario definir desde los Acuerdos de Convocatoria del Proceso de Selección Nos. 740 y 741 "Convocatoria Distrito Capital", la clasificación de Educación:

- 1. Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos
- 2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.
- 3. Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.
- 4. Educación Penitenciaria:** Se refiere a la capacitación y actualización en los temas relacionados con el sistema penitenciario y carcelario. Esta educación se aplicará exclusivamente a los empleos del Custodia y Vigilancia de la Dirección Cárcel Distrital de la SDSCJ.

Por otra parte, con respecto a la experiencia, los Acuerdos la clasifican y definen de la siguiente manera:

- 1. Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio
- 2. Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- 3. Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.
- 4. Experiencia profesional relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Ahora bien, con el fin de dar respuesta a su reclamación, se procede a indicar cuáles fueron los documentos, *adicionales a los validados para el cumplimiento de los*



requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, objeto de puntuación para la prueba de Valoración de Antecedentes y el valor dado a cada uno de ellos.

La calificación dada a las certificaciones aportadas por usted en el ítem de experiencia fueron las siguientes:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo laborado
Consortio Wsp- Concol By Wsp	Técnico Casos Servicios Públicos	3/07/2018	19/10/2018	3,5 meses
Consortio Gestor Integral Escalar	Técnico Casos Críticos Financieros	4/01/2016	31/12/2017	23.9
Pyz Servicios Ltda	Auxiliar De Archivo	17/03/2009	4/08/2013	52.6
Tiempo total adicional al Requisito Mínimo				80.1 meses

Ahora bien, en cuanto a las certificaciones no validadas que a continuación se relacionan es preciso aclarar que:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo laborado
Consortio Gestor In- tegral Escalar	Técnico Operativo II - Ór- denes De Compra	12/03/2015	31/12/2015	9
Consortio Gestor In- tegral Escalar	Técnico Operativo III - Patinador	27/05/2014	11/03/2015	9
Servicios Geológi- cos Integrados Ltda	Técnico Integral III - Ór- denes De Compra - Con- tratos	5/08/2013	30/04/2014	8

Ahora bien, respecto a la certificación expedida por Servicios Geológicos Integrados Ltda., no fue tenida en cuenta en la etapa de Valoración de Antecedentes para experiencia relacionada, comoquiera que las funciones no hacen parte integral de dicho certificado, toda vez que en ningún aparte se evidencia que quien la suscribe enuncia



que se adjunta o anexa las funciones del cargo que se encuentra en hoja separada del certificado.

Al respecto, es oportuno recordar lo establecido en el artículo 19 de los Acuerdos de Convocatoria cuando señala:

"ARTÍCULO 20º.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. (...).

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- b) *Cargos desempeñados.*
- c) *Funciones, salvo que la ley las establezca.*
- d) *Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).*

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

PARÁGRAFO 1: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. (...). (Subraya nuestra).

Es preciso señalar que el Acuerdo de Convocatoria, es la norma que regula el proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC a la Universidad o institución de Educación Superior que desarrolle el concurso de méritos, como a los participantes inscritos.

Por su parte, las certificaciones expedidas por Consorcio Gestor Integral Escalar no fueron tenidas en cuenta por cuanto no se especifica a que cargo de los mencionados en la misma pertenecen dichas funciones.

En consecuencia, el señor **OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No.1098631912, quien se inscribió para el Empleo: Auxiliar Administrativo Nivel: Asistencial, OPEC N°75765; continúa con la puntuación indicada como resultado de la valoración de la formación y la experiencia acreditada adicional al requisito mínimo.

La decisión a la presente reclamación acoge en su formalidad, 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 Código Contencioso Administrativo, en los términos sustituidos por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.





36

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

Cordialmente,

ANA PATRICIA PÉREZ CARRERO

Coordinadora General
Convocatoria 740 y 741 Distrito Capital
Universidad Libre - CNSC

Proyectó: Brayan Andrés Pacheco Yara
Revisó: Sandra Liliana Rojas





37

2019-789

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JURISDICCIONALES
PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA

Fecha: 15/nov./2019

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

पुटास	GRUPO	ACCIONES DE TUTELA CIRCUITO	२३१६५
	SECUENCIA: 23165	FECHA DE REPARTO: 15/11/2019	8:53:20a. m.
REPARTIDO AL DESPACHO:			
JUZGADO 31 CIVIL CTO BTA TUTELA			

<u>IDENTIFICACION:</u>	<u>NOMBRES:</u>	<u>APELLIDOS:</u>	<u>PARTE:</u>
1098631912	OSCAR MAURICIO AGUILAR		01
12	PEREZ		
	EN NOMBRE PROPIO		03

OBSERVACIONES:

30KELIPB08

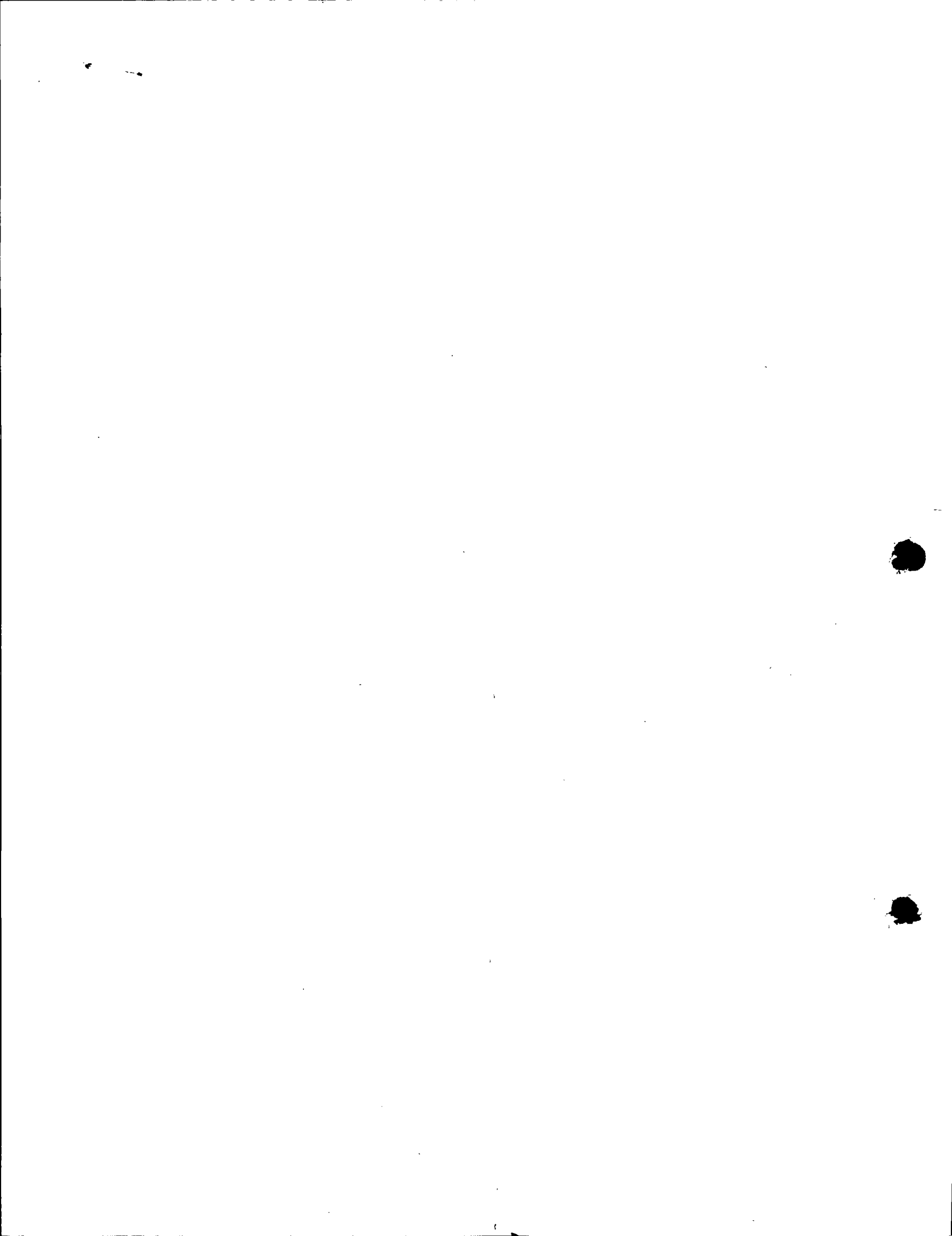
FUNCIONARIO DE REPARTO

esepulvr

REPARTOHMM08
110111111

v. 2.0

17



REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO TREINTA Y UNO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
INFORME SECRETARIAL

RADICACIÓN ANEXOS DEMANDAS LLEGADAS DE REPARTO

RECIBIDA HOY 18/11/2019

SE ALLEGÓ LO RELACIONADO A CONTINUACIÓN:

- | | | |
|--|------------------------------|--|
| PODER _____ | Acuerdo. _____ | PROMESA Compraventa _____ |
| PAGARE _____ | AVALUO _____ | RESOLUCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> |
| CHEQUE(S) _____ | CÁMARA Ccio. _____ | REGISTRO CIVIL _____ |
| LETRA(S) _____ | Cdo. TRAD. Y LIBERTAD _____ | SUPERFINANCIERA _____ |
| CONTRATO _____ | Cdo. CATASTRAL _____ | TASA DE INTERES _____ |
| C.C. <input checked="" type="checkbox"/> | CERTIFICAC. VARIAS _____ | POLIZA _____ |
| ESCRITURA _____ | Recibos _____ | PLANOS _____ |
| FACTURA _____ | Recibos Serv. Públicos _____ | NOTARIA _____ |
| FOTOS _____ | IMPUESTOS _____ | OTROS _____ |

Demanda _____ Folios _____ C.D. _____ Traslados _____ C.D. _____ Anexos _____ Archivo _____ C.D. _____ Anexos _____

Tutela Folios 36 C.D. No Traslados C.D. No Anexos Archivo C.D. No Anexos

Impugnación _____ Folios _____ C.D. _____ **INCID. DESACATO** _____ Folios _____ C.D. _____

Apelación Auto _____ Folios _____ C.D. _____ **Apelación Sentencia** _____ Folios _____ C.D. _____

Conflicto de Competencia _____ Folios _____ C.D. _____ **Consulta Inc. Desacato.** _____ Folios _____ C.D. _____

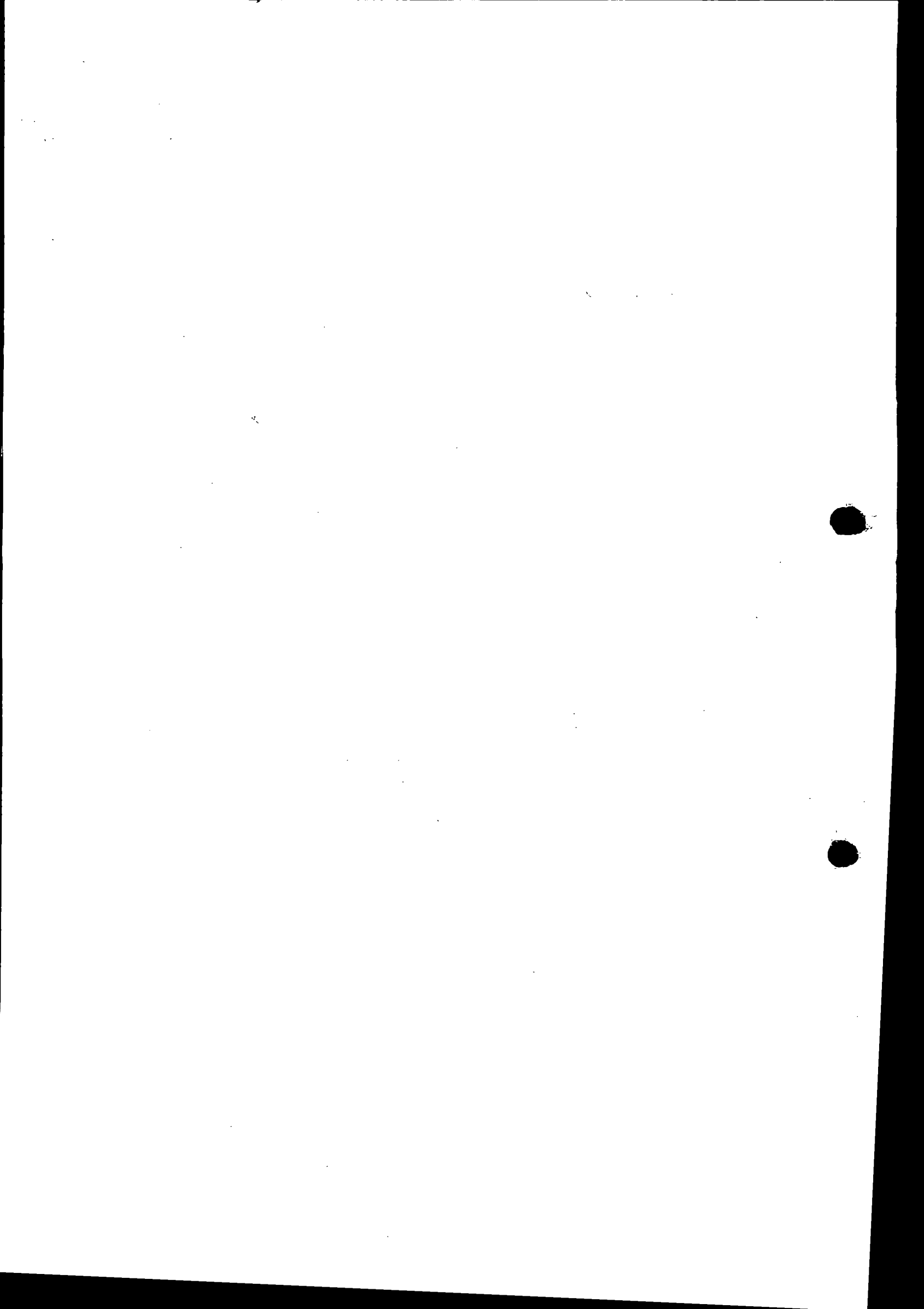
MEDIDAS CAUTELARES: SI _____ FOLIOS _____ CON C.D. _____

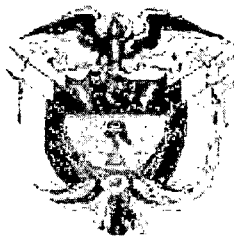
OTROS DOCUMENTOS ALLEGADOS: Simio - S.G.I. Ltda - ENSC -

OBSERVACIONES:

LA PRESENTE DEMANDA PASA AL DESPACHO HOY 19 NOV 2019

HECTOR FABIO SEGURA REINA
SECRETARIO





39

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO TREINTA Y UNO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
Bogotá, 19 NOV 2019

ACCIÓN DE TUTELA

REFERENCIA	1100131030312019-789-00
ACCIONANTE	OSCAR MAURICIO AGUILAR PÉREZ
ACCIONADO	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL UNIVERSIDAD LIBRE
VINCULADA	SECRETARÍA DE GOBIERNO DE BOGOTÁ
DECISIÓN	AUTO ADMISORIO

Reunidas las exigencias legales, el Despacho ADMITE la presente demanda de Tutela.

En consecuencia se dispone:

1. Notificar del presente auto a las accionadas a fin de que en el término de un (01) día manifiesten lo que a bien tengan sobre los hechos expuestos en la demanda de tutela y aporten las pruebas que quieran hacer valer.

Por Secretaria, librense las comunicaciones correspondientes y adjúntese copia de la presente demanda de tutela

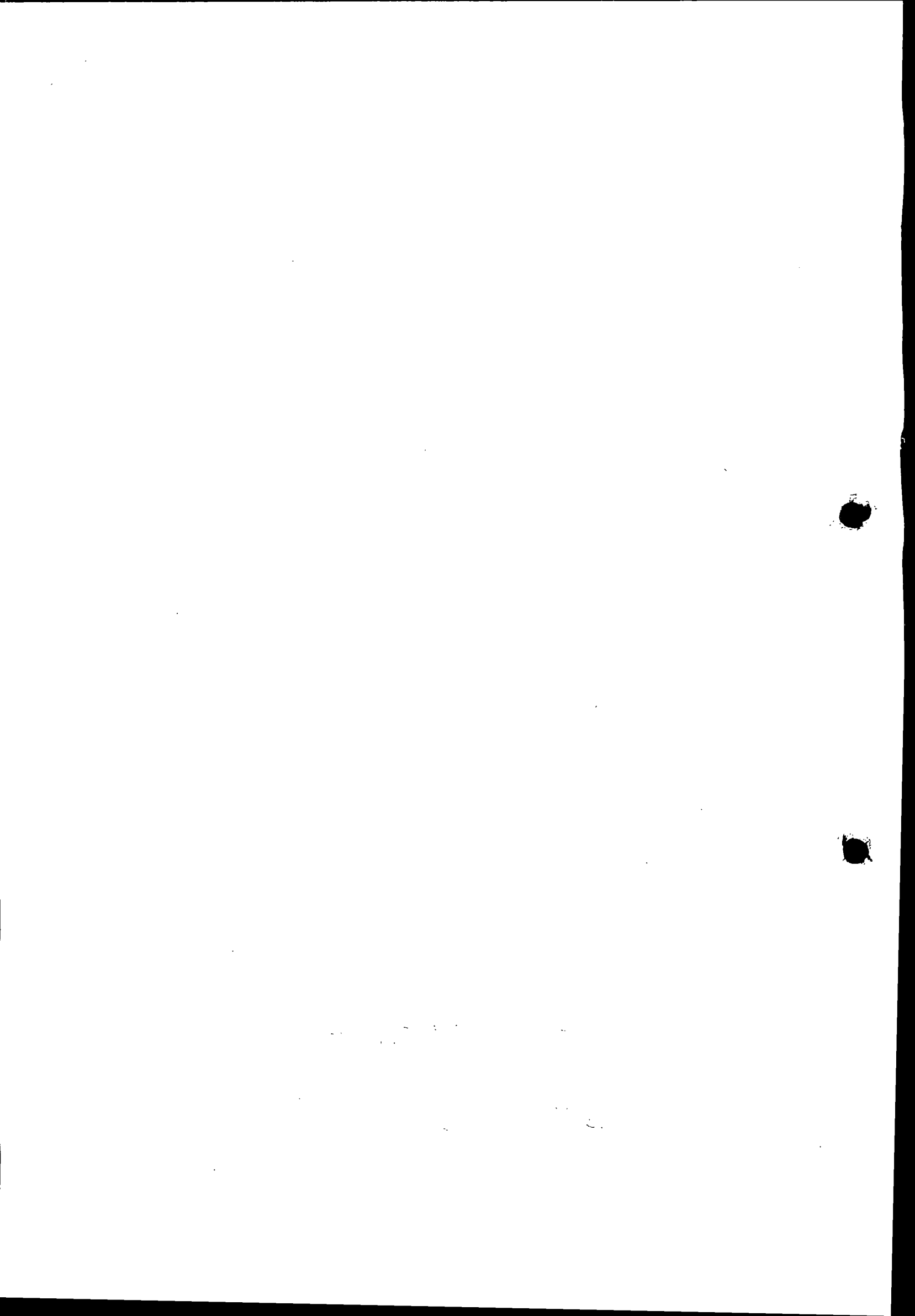
2. Efectúense las prevenciones de ley. (Art. 20 y 52 del Decreto 2591 de 1.991).

3. Notifíquese esta determinación por el medio más expedito y eficaz.

CÚMPLASE,

BERNARDO FLÓREZ RUIZ
Juez

Vt



REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO TREINTA Y UNO (31) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
CARRA. 10 No 14 - 33 PISO 4 Tel. 3-427091 ccto31bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

BOGOTÁ, 20 de Noviembre de 2019

SEÑOR
OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ
memin0687@gmail.com
BOGOTÁ

TEL. No. **3410**

REF.: Acción de Tutela, 110013103031201900789 DE OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ, C.C. No. 1.098.631.912 contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

COMUNIQUE QUE MEDIANTE PROVIDENCIA FECHADA DIECINUEVE (19) de NOVIEMBRE de DOS MIL DIECINUEVE (2019), **ADMITIÓ** LA ACCION DE TUTELA NUMERO DE LA REFERENCIA, INSTAURADA POR OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA. Y ORDENO OFICIAR A LA PARTE ACCIONADA PARA QUE SE PRONUNCIE SOBRE LA MISMA.

CORDIALMENTE,

SECRETARIO
BOGOTÁ D.C.
HECTOR FABIO SEGURA REINA
SECRETARIO

1000

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO TREINTA Y UNO (31) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
CRRA. 10 No 14 – 33 PISO 4 Tel. 3-427091 ccto31bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

Bogotá, 19 de Noviembre de 2019
Oficio No. 6316

SEÑORES:
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
Ciudad

REF.: Acción de Tutela, 110013103031201900789
DE: OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ, C.C. No. 1.098.631.912
Contra: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Cordial saludo, señores:

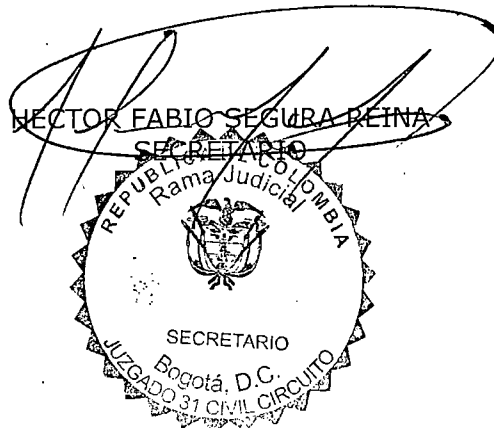
En cumplimiento a lo dispuesto en auto de fecha DIECINUEVE (19) de NOVIEMBRE de DOS MIL DIECINUEVE (2019), se ADMITIÓ el trámite de la acción de tutela de la referencia y, ordenó oficiarles para que EJERZA EL DERECHO DE DEFENSA y se pronuncie en el término de UN (1) DIA en forma expresa y concreta sobre los hechos y pretensiones de la tutela, y nos proporcione toda la información respectiva.

Adjunto copia Acción de Tutela.

Sírvase proceder de conformidad. Se le ADVIERTE, que en caso de incumplimiento le acarreará las sanciones previstas en el Decreto 2591 de 1991.

CUALQUIER TACHON O ENMENDADURA ANULA ESTE DOCUMENTO.

Cordialmente,





REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO TREINTA Y UNO (31) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
CRRA. 10 No 14 – 33 PISO 4 Tel. 3-427091 ccto31bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

Bogotá, 19 de Noviembre de 2019
Oficio No. 6317

SEÑORES:
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA
CALLE 8 No. 5 – 80
juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co
diego.fernandez@unilibre.edu.co
Ciudad

REF.: Acción de Tutela, 110013103031201900789
DE: OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ, C.C. No. 1.098.631.912
Contra: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Cordial saludo, señores:

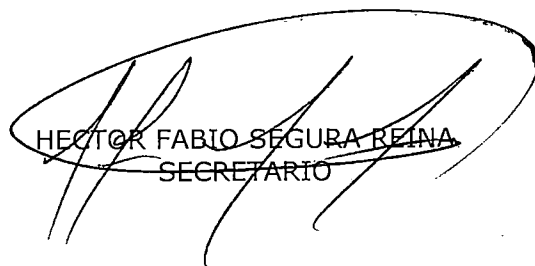
En cumplimiento a lo dispuesto en auto de fecha DIECINUEVE (19) de NOVIEMBRE de DOS MIL DIECINUEVE (2019), se ADMITIÓ el trámite de la acción de tutela de la referencia y, ordenó oficiarles para que EJERZA EL DERECHO DE DEFENSA y se pronuncie en el término de UN (1) DIA en forma expresa y concreta sobre los hechos y pretensiones de la tutela, y nos proporcione toda la información respectiva.

Adjunto copia Acción de Tutela.

Sírvase proceder de conformidad. Se le ADVIERTE, que en caso de incumplimiento le acarreará las sanciones previstas en el Decreto 2591 de 1991.

CUALQUIER TACHON O ENMENDADURA ANULA ESTE DOCUMENTO.

Cordialmente,


HECTOR FABIO SEGURA REINA
SECRETARIO



1



REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO TREINTA Y UNO (31) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
CRRA. 10 No 14 – 33 PISO 4 Tel. 3-427091 ccto31bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

Bogotá, 19 de Noviembre de 2019
Oficio No. 6318

SEÑORES:
SECRETARIA DE GOBIERNO DE BOGOTÁ
notificacionesjudiciales@gobiernobogota.gov.co
Ciudad

REF.: Acción de Tutela, 110013103031201900789
DE: OSCAR MAURICIO AGUILAR PEREZ, C.C. No. 1.098.631.912
Contra: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Cordial saludo, señores:

En cumplimiento a lo dispuesto en auto de fecha DIECINUEVE (19) de NOVIEMBRE de DOS MIL DIECINUEVE (2019), se ADMITIÓ el trámite de la acción de tutela de la referencia y, ordenó oficiarles para que EJERZA EL DERECHO DE DEFENSA y se pronuncie en el término de UN (1) DIA en forma expresa y concreta sobre los hechos y pretensiones de la tutela, y nos proporcione toda la información respectiva.

Igualmente, se dispuso vincularlo, para que en el término de UN (1) DIA, siguiente al recibido de la respectiva comunicación, manifieste lo que considere pertinente, sobre los hechos expuestos en la demanda de tutela.

Adjunto copia Acción de Tutela.

Sírvase proceder de conformidad. Se le ADVIERTE, que en caso de incumplimiento le acarrearán las sanciones previstas en el Decreto 2591 de 1991.

CUALQUIER TACHON O ENMENDADURA ANULA ESTE DOCUMENTO.

Cordialmente,

