

Señores

JUZGADO LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ (REPARTO)

E. S. D.

Referencia: Acción de Tutela de YULIETH AVILA VANEGAS contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA.- con solicitud de medida provisional -

YULIETH AVILA VANEGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No.45.549.869 expedida en Cartagena D.T., residente en Bogotá D.C., obrando en causa propia, por medio del presente escrito manifiesto a usted que interpongo Acción de Tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 16 No.96-64, Piso 7 de Bogotá D.C. Colombia y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, con domicilio en la Calle 8 No.5-80 de Bogotá D.C., para que se me protejan mis derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, a la igualdad, al trabajo, al acceso para desempeño de funciones y cargos públicos, y el principio de rango constitucional de seguridad jurídica, previstos en los artículos 13, 25, 29, y 125 de la Constitución Política, vulnerados por las entidades accionadas y en consecuencia se ordene proteger mis derechos fundamentales corrigiendo los errores presentados en la evaluación de requisitos mínimos para continuar en el concurso abierto de méritos adelantado por las citadas entidades en la convocatoria No. 806 a 825 de 2018, para el empleo Profesional Especializado Grado 27, Código 222, identificado con el numero OPEC 66679, de acuerdo con los siguientes:

HECHOS

1. Me presenté a la convocatoria No. 820 de 2018, realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo Reglamentario No. 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018, que convocó a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de las plantas de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, dentro de la cual me postulé para la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, de los cuales son cinco (5) vacantes para el cargo denominado Profesional Especializado Grado 27, Código 222, identificado con el Numero OPEC. 66679.
2. Conforme a la citación y fechas señaladas por la CNSC y la Universidad Libre de Colombia, efectué el registro y cargué de la documentación correspondiente con la cual soporté mi inscripción.
3. Una vez obtenidos los resultados sobre la verificación de requisitos mínimos, en se observa una nota en el aplicativo SIMO de **NO CONTINUA EN CONCURSO**.
4. Para el presente caso, al ser verificados la experiencia profesional que se anexó en la plataforma se evidencia notas que expresan en frente a las certificaciones de Rama Judicial, JJ abogados litigantes y Tribunal Administrativo de Bogotá; ***Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia , toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional***".
5. Inconforme con la decisión, presenté reclamación el primer día que se abrió la posibilidad en SIMO de efectuar reclamación en la misma plataforma, en los siguientes términos:

"Por medio del presente me permito efectuar reclamación en relación con el cargo grado 27 al cual me presenté en el cual es claro que reúno los 6 años que solicita la OPEC código 66679, el cual en su descripción pide lo siguiente:

"Estudio: Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo"

Al respecto es menester mencionar que el tercer inciso del artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 define la experiencia profesional de la siguiente manera:

"Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum 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".(negrilla fuera del texto)

De la norma antes citada se extrae claramente que la experiencia profesional empieza a computar o se tiene en cuenta desde la constancia que acredite aprobación del pensum académico, es decir, desde que se verifique en la constancia de terminación y aprobación de materias, como para el caso ocurre la cual se adjunta a la presente reclamación, no se pudo adjuntar al SIMO en su momento pues el aplicativo no deja subirla ni en producción intelectual, ni en otros documentos, ni tampoco en cursos de formación, es decir no hay forma de cargar la referida terminación de materias que de haberse verificado por parte de ustedes, no estaría efectuando la presente reclamación.

En la referida certificación, se verifica que terminé y aprobé el pensum académico el 28 de noviembre del año 2009, esa certificación el día de hoy se sube al SIMO adjunto con el acta de grado, pero en su momento no se me ocurrió subirlo así, en igual forma a la presente reclamación también se adjunta la referida certificación de terminación de materias y es más que justa la reclamación presentada, pues lo sustancial no debe primar sobre lo meramente formal, ello se evidencia en principios de orden constitucional como lo es el de la primacía de la realidad sobre las formalidades y demás jurisprudencia que existe sobre el asunto, pues mal haría la comisión en inadmitirme a sabiendas que con el certificado que se encuentra en el aplicativo SIMO repito abajo pegado el acta de grado, y que se adjunta también con la presente reclamación, se observa la terminación de materias que acredita que todas las certificaciones allegadas me deben ser tenidas en cuenta.

Por lo anterior, todas y cada una de las certificaciones cargadas en la experiencia del SIMO, son posteriores al 28 de noviembre de 2009,(fecha en la cual terminé materias), razón por la cual se me deben tener en cuenta todas las experiencias profesionales relacionadas que en total suman 74 meses 59 días, en años sería 6 años 2 meses 29 días, de conformidad con la tabla que a continuación se relaciona:

| Entidad | Fecha de ingreso | Fecha de salida | Total |
|--|------------------|------------------------------------|------------------|
| Prosperidad Social | 02-11-2017 | Corte cargue documentos 29-11-2018 | 12 meses 27 días |
| Alcaldía Mayor de Bogotá Grado 18 | 30-12-2015 | 06-07-2017 | 7 meses 7 días |
| Alcaldía Mayor de Bogotá grado 01 | 01-08-2012 | 29-12-2015 | 40 meses |
| Rama Judicial Oficial Mayor | 07 -04-2010 | 30-09-2010 | 5 meses |
| Rama Judicial- escribiente | 01-10-2010 | 16-12-2010 | 3 meses 16 días |
| Tribunal Superior de Bogotá- Judicante | 10-02-2010 | 13-04-2010 | 2 meses 2 días |

| | | | |
|------------------------------|------------|------------|---|
| JJ Abogados sustanciadora | 09-01-2010 | 10-01-2010 | 1 mes |
| JJ Abogados sustanciadora | 11-01-2011 | 19-04-2011 | 4 meses 7 días |
| Total | | | 74 meses 59 días , es decir 75 meses 29 días, en años es 6 años 2 meses 29 días |

En cuanto al tipo de experiencia que aparece en todas las certificaciones son relacionadas pues como verá todas se desempeñaron en oficina jurídica específicamente de defensa judicial y todas las experiencias están relacionadas con el asunto de defensa y administración de justicia así como lo define el decreto en cuanto a la experiencia relacionada:

“Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”.

En lo que respecta a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 relacionado con los requisitos que deben reunir las respectivas certificaciones el cual establece:

“ARTÍCULO 2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Quando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Quando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez”.

De acuerdo con lo anterior, se observa que las certificaciones aportadas reúnen plenamente todas y cada una de ellas los requisitos enlistados a saber de tal forma se puede observar en las certificaciones allegadas:

***) Certificado Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social:**

Tiempo de servicio: desde el 02 de nov de 2017- actual empleo con corte a cargo de documentos es decir 29 de noviembre de 2018: Cumple

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: Cumple

3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

***) Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: grado 18**

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: Cumple

3. Relación de funciones desempeñadas: Cumple

***) Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: grado 01y 18**

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: 01- 08-2012 Cumple
3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple
*) **Rama Judicial- Oficial Mayor -escribiente**

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: 01- 08-2012 Cumple
3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

*) **Tribunal Superior de Bogotá**

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: 01- 08-2012 Cumple
3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

*) **JJ Abogados- sustanciadora**

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: 01- 08-2012 Cumple
3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

Finalmente, y teniendo en cuenta que el cargo pide título profesional y título de postgrado estos se satisfacen con los documentos adjuntos del aplicativo SIMO que se encuentran en la pestaña de formación y respecto al tiempo de experiencia profesional, de conformidad con los argumentos esgrimidos en la presente reclamación está más que claro, que puedo continuar en el concurso.

En los anteriores términos espero sea tenida en cuenta la presente reclamación y se me dé la oportunidad de presentar el examen al cargo al cual me inscribí".

X 6. El día 01 de octubre del año en curso, fecha en la cual se abrió el plazo para presentar la reclamaciones, subí a la plataforma la reclamación referida, la Comisión no me arrojó un numero de radicado, sin embargo yo asumí que ya había quedado grabada en el sistema, lo cual intenté corroborar al día siguiente pues aún se encontraba en términos para subir una nueva en caso de que no pudiera observar mi número de radicado, sin embargo, la plataforma no me dejó ingresar al SIMO, me salía una nota que decía: **"En este momento no podemos atender su solicitud, por favor intente más tarde"**, así transcurrió todo el día son que el SIMO me permitiera ingresar, yo la verdad pensé que ya había quedado mi reclamación, por ello no insistí más.

X 7. Continué insistiendo hasta que 2 días después pude ingresar a la plataforma y me encuentro con la sorpresa que no quedó grabada la reclamación que efectué pese a que subí la reclamación en documento pdf y el certificado de terminación de materias, pero aun así observo que no hay nada en SIMO.

X 8. Teniendo en cuenta lo anterior, el día 17 de octubre del año en curso decidí presentar derecho de petición a la Comisión en la página de PQR, con numero de radicado PQR 201910170050 la cual a la fecha no ha dado respuesta a mi solicitud, el derecho de petición se presentó en los siguientes términos:

"Asunto de su PQRSDPor medio del presente me permito encarecidamente solicitar se revise o se efectué auditoria sobre el estado de mi reclamación efectuada el primer día de plazo que dio la convocatoria 822 de 2018 para efectuar reclamaciones sobre proceso de admisión, creo que fue el 01 de octubre del año en curso, reclamación que efectué en el aplicativo SIMO y que adjunté en archivo pdf, cuando le di guardar el sistema se quedó pensando, pero luego salió un aviso que decía reclamación ha sido guardada, sin embargo al día siguiente para estar segura intente muchas veces ingresar al sistema SIMO y siempre me salía su solicitud no puede ser atendida y ese día creo que fue el 02 de octubre, no me dejó ingresar para poder verificar el número de reclamación, ni tampoco para montarla si era que

3

el día anterior no había sido subida... Así pasaron aproximadamente 2 días más y SIMO no me dejaba ingresar, hasta la semana pasada que pude entrar y me encuentro con la sorpresa de que no guardó mi reclamación, por lo cual me dejó fuera del concurso, lo cual es ilegal pues tengo los requisitos para el cargo al que me presenté, lo que veo que ocurrió fue que no se verificó mi certificado de terminación de materias, por lo que se debe tener en cuenta experiencia anterior a la expedición del título Universitario, por ello pido encarecidamente se me asigne una auditoria que verifique que efectivamente SIMO no me dejó ingresar ni el 02, ni varios días después, inclusive ni minutos después de haber efectuado mi reclamación, por ello para el libre acceso al empleo público pido que no se me viole ese derecho y por ello adjunto mi reclamación, sobre la admisión, la que efectué por el SIMO, pero que esta plataforma no guardó por alguna falla técnica, solicito se me dé la oportunidad de que la convocatoria 822 estudie mi reclamación para determinar si hay lugar a continuar o no en el concurso. Agradezco su gentil colaboración”.

9. Teniendo en cuenta lo anterior, resulta perjudicial a mis intereses que tanto la Universidad Libre como la propia CNSC desconozcan las certificaciones de experiencia profesional que se expiden posterior al certificado de terminación de materias de 28 de noviembre de 2009, como lo establece el Decreto 1083 de 2015 es decir se desconocen las certificaciones correspondientes a la Rama Judicial, JJ abogados litigantes y Tribunal Administrativo de Bogotá que completan la experiencia requerida para el cargo al cual me inscribí y en el que deseo concursar y que la Universidad Libre solo opte por reconocer la experiencia expedida después del título universitario con lo que se evidencia que en ese caso no reuniría los requisitos para el cargo, pero como se **debe tener en cuenta las certificaciones expedidas después del certificado de terminación de materias en este caso si reúno los requisitos que se solicitan para el cargo al cual me presenté.**

10. Por lo anterior, señor Juez considero y reitero que se vulnera mi derecho al trabajo, al acceso a cargos públicos y al reconocimiento del mérito como requisito para ingreso a cargos públicos, consagrados en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia y el debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución, al derecho de defensa y a la confianza legítima por la falta de calificación o ponderación correcta a mis antecedentes académicos y laborales debidamente certificados y aportados.

11. Sea menester su señoría señalar que se está causando un perjuicio en el sentido de no permitirme concursar precisamente a la entidad en la cual laboré por mas de 6 años, pues como puede observar en la certificación anexa de Alcaldía Mayor de Bogotá, observara que siempre ocupe cargos en la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico hoy Dirección Jurídica Distrital de la Secretaria Jurídica Distrital, por lo cual los conocimientos y experticia adquiridos en el ejercicio de mi cargo, **me otorgan la idoneidad requerida para desempeñar el cargo al cual me inscribí**, no permitirme acceder al concurso en cita, transgrede mis derechos y expectativas que tengo de acceder al cargo precisamente por la idoneidad y experticia que adquirí en el cargo al cual hoy me estoy presentando el cual tiene como propósito principal del empleo “ **ejercer la representación judicial y extrajudicial en defensa de los intereses jurídicos de la entidad**”, y esas precisamente son las funciones que desempeñó en el ejercicio de mi cargo actual y cuando estuve designada como profesional grado 1 y 18 de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención de Daño Antijurídico de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues efectué durante 3 años labores de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de esa entidad.

Adicional a lo anterior, no existen otro mecanismos de defensa judicial para resolver el asunto aquí reclamado, habida consideración que por inmediatez y la celeridad con la que transcurren estos concursos, seria inocuo instaurar una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, habida consideración que **ya se fijó la fecha de 17 de noviembre del año en curso** para presentar las pruebas de conocimiento y comportamentales, razón por la cual para esta fecha y la de expedición de la lista

de elegibles ya los demás concursantes tendrían derechos adquiridos, sería inocuo presentar algún otro tipo de acción.

COMPETENCIA

La competencia es suya por la naturaleza del asunto, el lugar de ocurrencia de los hechos violatorios de los derechos fundamentales (Artículo 37 del Decreto 2591 de 1991 en concordancia con el Decreto 1069 de 2015).

JURAMENTO

En cumplimiento del requisito del artículo 38 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, bajo la gravedad del Juramento manifiesto que no he formulado acción de tutela por los hechos antes relatados.

FUNDAMENTOS DE DERECHOS

Fundo mi acción constitucional de tutela bajo lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Nacional y los decretos reglamentarios 2591 de 1991 y 306 de 1992, así como en los artículos 13, 25, 29, y 125 de la Constitución Política.

Al ser consagrada la acción de tutela como un mecanismo subsidiario, residual y autónomo que se dirige a ejercer un control constitucional, cuando por acciones u omisiones de las autoridades públicas, o en forma excepcional por particulares, resultan amenazados o vulnerados derechos fundamentales.

Ahora bien bajo el marco de los pronunciamientos de la Corte Constitucional, en especial el contenido en la sentencia T-315 de 1998, en donde se indicó que si bien en principio la acción de tutela no procede para controvertir actos administrativos que reglamentan o ejecutan un proceso de concurso de méritos. Esta regla posee dos al menos dos excepciones a la regla. En primer lugar, se trata de aquellos casos en los que la persona afectada **no tiene mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos** y en segundo lugar cuando por las circunstancias excepcionales del caso concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediablemente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción.

Bajo este contexto es importante, recordar el núcleo de los derechos fundamentales que están siendo conculcados con el actuar de las entidades aquí accionadas, por lo cual se procede a enunciar los mismos:

De este modo el derecho al trabajo, contendió en el artículo 25 constitucional en los siguientes términos:

“Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”

Encuentra su integración con los artículos 40 y 125 constitucional en los que se instituye el sistema de carrera administrativa como el mecanismo para acceder y ascender en los cargos de carrera de los empleos en los órganos y entidades del Estado. Este sistema posee como eje central el concepto de mérito, el cual se constituye en una plena garantía que consolida el principio de igualdad, en la medida en que propende por eliminar las prácticas de acceso a la función pública basadas en criterios partidistas, los cuales han sido imperantes en nuestro país a lo largo de toda su historia.

Ahora bien frente a los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa que se encuentran en el artículo 28 de la Ley 909 de 2004, el literal g) de la norma en comento señala que los instrumentos utilizados

4

para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera deben ser confiables y válidos, pues de esta imparcialidad y tecnicidad garantiza el trato igualitario conforme al artículo 13 constitucional y la evaluación objetiva de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

Calidades que con la omisión de la evaluación de realizada por entidades accionadas, hacen nugatorio mi derecho a obtener una evaluación objetiva lo que en consecuencia impide mi acceso al empleo público por el cual estoy concursando.

Así las cosas, cuando los documentos son aportados para su análisis a través del sistema de información dispuesto para ello, en este caso el sistema SIMO, estos deben ser analizados en tu integridad y bajo los parámetros establecidos en la convocatoria, los cuales deben ser coherentes con los pronunciamientos que sobre estos documentos se han emitido la CNSC en otras oportunidades. Pues en caso contrario, no solo se estaría vulnerando el principio de seguridad jurídica sino con este actuar, se impide la materialización del principio del mérito y en consecuencia se obstruye mi derecho *acceder al desempeño de funciones y cargos públicos*

De igual modo, es pertinente recordar que de conformidad con la Sentencia T-180 de 2015, el sistema de carrera como principio constitucional es un verdadero mecanismo de protección de los derechos fundamentales, ya que garantiza que el acceso al empleo público se realice en **igualdad de oportunidades y de manera imparcial** evitando que fenómenos subjetivos de valoración. Sin embargo con el actuar de las entidades accionadas, en especial el generado en la omisión del análisis de mis certificaciones que suman el tiempo requerido para ocupar el cargo al cual me inscribí.

PRUEBAS

Solicito al Juez Constitucional, se sirvan tener como tales y darle pleno valor probatorio a las siguientes:

1. Copia de pantallazo de condición de inadmitido al concurso se encuentra en la página web <https://simo.cnsc.gov.co>.
2. Copia del pantallazo de inscripción en el cargo que se encuentra en la página web <https://simo.cnsc.gov.co>.
3. Copia de pantallazo de resultado de verificación de requisitos mínimos.
4. Copia de mi reclamación a la verificación de requisitos mínimos presentada a la CNSC.
5. Copia de pantallazo del derecho de petición presentado a la Comisión Nacional del Servicio Civil
6. Copia del certificado de terminación de materias
7. Copia de acta de grado de título universitario en Derecho.
8. Copia de certificación laboral del Tribunal Administrativo de Bogotá
9. Copia de la certificación Laboral de JJ Abogados
10. Copia de certificación Laboral de Rama Judicial
11. Copia de certificación laboral de la Alcaldía Mayor de Bogotá
12. Documento compilatorio de los Acuerdos contentivos de la Convocatoria N° 806 a 825 de 2018 – grupo de entidades del orden distrital en especial el Acuerdo No. 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual puede ser consultado en la página web <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-806-a-825-de-2018-distrito-capital-cnsc>

PETICIONES

Con fundamento en los hechos y pruebas relacionadas anteriormente, con el debido respeto, solicito al Juez Constitucional:

1. Conceder el amparo de los derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, a la igualdad, al trabajo, al acceso de cargos y funciones públicas y el principio de seguridad jurídica.
2. Ordenar a las accionadas tener en cuenta las certificaciones aportadas de Rama Judicial, Tribunal Administrativo de Bogotá, JJ Abogados Litigantes expedidas posterior a la terminación de materias que en suma reúnen el requisito de tiempo de experiencia para desempeñar el cargo al que me presente en la convocatoria 822 de 2018 con numero
3. Que se me incluya en la lista de admitidos de la convocatoria 822 de 2018 y como consecuencia se me cite a pruebas de conocimiento funcionales citadas para el próximo 17 de noviembre del año en curso.
4. Las demás que considere de procedencia por el Juez Constitucional.

MEDIDAS PROVISIONALES

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, solicito al Juez Constitucional que se decrete provisionalmente y de manera cautelar LA SUSPENSIÓN DE LA CITACIÓN A PRUEBAS del empleo Profesional Especializado Grado 27, Código 222, identificado con el numero OPEC 66679 de la Convocatoria No. 822 de 2018, hasta tanto se dé respuesta de fondo a mi solicitud

Porque en caso de efectuarse las pruebas a las cuales se citó para el 17 de noviembre, el concurso quedará definido para todos los participantes, incluida la presente accionante, haciendo intrascendente el fallo y la protección concedida.

Igualmente, se busca que, con la suspensión, que establezca una oportunidad para que sean verificados los documentos antes de que se consoliden situaciones particulares y derechos. Toda vez que los documentos que no fueron objeto de análisis en su oportunidad fueron adjuntados y no han sido revisados, y los argumentos alegados en reclamación que tampoco han sido resueltos.

ANEXOS

1. Lo mencionado en el acápite de pruebas.
2. Copia de la tutela y sus anexos para el traslado a las accionadas.
3. Copia de la tutela para el archivo del juzgado.
4. Copia de la cedula de ciudadanía

NOTIFICACIONES

La suscrita puede ser notificada en la Secretaría del Despacho, o en la carrera 19 No. 51-53 apto 401 edificio Cócora Barrio Galerías de la ciudad de Bogotá o al correo electrónico juliavilav@gmail.com

La parte accionada recibirá notificación así: la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en la Carrera 16 No.96-64, Piso 7, Bogotá D.C. y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, en la Calle 8 No.5-80 de Bogotá D.C.,


Atentamente,



YULIETTA AVILA VANEGAS

C.C: 45.549.869 de Cartagena

5



YULIETH

- PAÑEL DE CONTROL
- Contos históricos
- Formulario
- Experiencia
- Productos intelectuales
- Quitar documentos
- Oferta pública de Empleo de Carrera (CPEO)
- AMBROSINI
- Ver estado realizados
- Cambiar contraseña

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

| Prueba | Última actualización | Valor | Consultar Reclamaciones y Respuestas | Consultar detalle Resultados |
|---|----------------------|-------------|--|--|
| Prueba de Verificación de Requisitos Mínimos para la Convocatoria 806 a 825 Distrito Capital - CNSC | 2019-10-18 | No Admitido | Consultar Reclamaciones y Respuestas | Consultar detalle Resultados |

1 - 1 de 1 resultados

Otras Reclamaciones

Listado de otro tipo de reclamaciones

| Número reclamación | Fecha de Registro | Estado | Asunto | Detalle |
|---|-------------------|--------|--------|---------|
| No hay resultados asociados a su búsqueda | | | | |

0 - 0 de 0 resultados

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

| Prueba | Puntaje | Resultado | Ponderación |
|--------|---------|-----------|-------------|
|--------|---------|-----------|-------------|

YULIETH

[Buscar empleo](#)
[Crear sesión](#)

1. Datos básicos
2. Formación
3. Experiencia
4. Producción intelectual
5. Otros documentos

Alertas: 0 mensajes sin leer y calendario

Mis Empleos

| Código OFIC | Convocatoria | Estado | Denominación empleo | Código empleo | Grado | Favorito | Confirmar empleo | Reporte inscripción | Toda inscripción | Resultados | Empleo | Eliminar |
|-------------|---|--|---------------------------|---------------|-------|----------|------------------|---------------------|------------------|------------|--------|----------|
| 66689 | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | Profesional Especializado | 222 | 27 | | | | | | | |
| 66679 | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL | Profesional Especializado | 222 | 27 | | | Inscripción | | Resultados | | |
| 75811 | Programa de Selección No. 740 de 2018 Distrito Capital - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO | SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C | Profesional Especializado | 222 | 24 | | | Inscrito | | Resultados | | |
| 55059 | VALLE DEL CAUCA - GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | Profesional Especializado | 222 | 5 | | | Inscripción | | Resultados | | |

1 - 4 de 4 resultados << < > >>

Iconos utilizados:

7

| Empresa | Cargo | Fecha ingreso | Fecha salida | Estado | Observación | Consultar documental |
|--|------------------------------------|---------------|--------------|-----------|---|----------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 | 2017-11-02 | | Valido | Documento válido para la acreditación del requisito mínimo de experiencia, sin embargo resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. | 🔍 |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | PROFESIONAL | 2015-08-03 | 2017-07-06 | Valido | Documento válido para la acreditación del requisito mínimo de experiencia, sin embargo resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. | 🔍 |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | PROFESIONAL | 2016-05-30 | 2016-07-01 | Valido | Documento válido para la acreditación del requisito mínimo de experiencia, sin embargo resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. | 🔍 |
| SECRETARÍA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18 | 2015-12-29 | 2015-12-30 | Valido | Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Sin embargo resulta insuficiente frente a lo solicitado por la opec. | 🔍 |
| SECRETARÍA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1 | 2012-07-31 | 2012-12-31 | Valido | Documento válido para la acreditación del requisito mínimo de experiencia, sin embargo resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. | 🔍 |
| 11 ABOGADOS LITIGANTES | SUSTANCIADORA | 2011-01-11 | 2011-05-19 | No Valido | Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. | 🔍 |
| RAMA JUDICIAL | ESCRIBIENTE | 2010-10-01 | 2010-12-16 | No Valido | Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. | 🔍 |
| RAMA JUDICIAL- JUZGADO 37 CIVIL MUNICIPAL | OFICIAL MAYOR | 2010-05-07 | 2010-09-30 | No Valido | Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. | 🔍 |
| tribunal superior de bogota | auxiliar judicial ad-honorem | 2010-02-10 | 2010-04-13 | No Valido | Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención del título profesional. | 🔍 |

RECLAMACIÓN PROCESO ADMITIDO EN CONCURSO SECRETARÍA JURÍDICA

Por medio del presente me permito efectuar reclamación en relación con el cargo grado 27 al cual me presenté en el cual es claro que reúno los 6 años que solicita la OPEC código 66679, el cual en su descripción pide lo siguiente:

"Estudio: Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; ó Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

"Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo"

Al respecto es menester mencionar que el tercer inciso del artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 define la experiencia profesional de la siguiente manera:

"Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum 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".(negrilla fuera del texto)

De la norma antes citada se extrae claramente que la experiencia profesional empieza a computar o se tiene en cuenta desde la constancia que acredite aprobación del pensum académico, es decir, desde que se verifique en la constancia de terminación y aprobación de materias, como para el caso ocurre la cual se adjunta a la presente reclamación, no se pudo adjuntar al SIMO en su momento pues el aplicativo no deja subirla ni en producción intelectual, ni en otros documentos, ni tampoco en cursos de formación, es decir no hay forma de cargar la referida terminación de materias que de haberse verificado por parte de ustedes, no estaría efectuando la presente reclamación.

En la referida certificación, se verifica que terminé y aprobé el pensum académico el 28 de noviembre del año 2009, esa certificación el día de hoy se sube al SIMO adjunto con el acta de grado, pero en su momento no se me ocurrió subirlo así, en igual forma a la presente reclamación también se adjunta la referida certificación de terminación de materias y es más que justa la reclamación presentada, pues lo sustancial no debe primar sobre lo meramente formal, ello se evidencia en principios de orden constitucional como lo es el de la primacía de la realidad sobre las formalidades y demás jurisprudencia que existe sobre el asunto, pues mal haría la comisión en inadmitirme a sabiendas que con el certificado que se encuentra en el aplicativo SIMO repito abajo pegado el acta de grado, y que se adjunta también con la presente reclamación, se observa la terminación de materias que acredita que todas las certificaciones allegadas me deben ser tenidas en cuenta.

Por lo anterior, todas y cada una de las certificaciones cargadas en la experiencia del SIMO, son posteriores al 28 de noviembre de 2009, razón por la cual se me deben tener en cuenta todas las experiencias profesionales relacionadas que en total suman 74

meses 59 días, en años sería 6 años 2 meses 29 días, de conformidad con la tabla que a continuación se relaciona:

| Entidad | Fecha de ingreso | Fecha de salida | Total |
|--|------------------|------------------------------------|---|
| Prosperidad Social | 02-11-2017 | Corte cargue documentos 29-11-2018 | 12 meses 27 días |
| Alcaldía Mayor de Bogotá Grado 18 | 30-12-2015 | 06-07-2017 | 7 meses 7 días |
| Alcaldía Mayor de Bogotá grado 01 | 01-08-2012 | 29-12-2015 | 40 meses |
| Rama Judicial Oficial Mayor | 07 -04-2010 | 30-09-2010 | 5 meses |
| Rama Judicial- escribiente | 01-10-2010 | 16-12-2010 | 3 meses 16 días |
| Tribunal Superior de Bogotá- Judicante | 10-02-2010 | 13-04-2010 | 2 meses 2 días |
| JJ Abogados sustanciadora | 09-01-2010 | 10-01-2010 | 1 mes |
| JJ Abogados sustanciadora | 11-01-2011 | 19-04-2011 | 4 meses 7 días |
| Total | | | 74 meses 59 días , es decir 75 meses 29 días, en años es 6 años 2 meses 29 días |

En cuanto al tipo de experiencia que aparece en todas las certificaciones son relacionadas pues como verá todas se desempeñaron en oficina jurídica específicamente de defensa judicial y todas las experiencias están relacionadas con el asunto de defensa y administración de justicia así como lo define el decreto en cuanto a la experiencia relacionada:

“Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”.

En lo que respecta a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 relacionado con los requisitos que deben reunir las respectivas certificaciones el cual establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez”.

De acuerdo con lo anterior, se observa que las certificaciones aportadas reúnen plenamente todas y cada una de ellas los requisitos enlistados a saber de tal forma se puede observar en las certificaciones allegadas:

1). Certificado Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social:

Tiempo de servicio: desde el 02 de nov de 2017- actual empleo con corte a cargo de documentos es decir 29 de noviembre de 2018: Cumple

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: Cumple
3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

2) Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: grado 18

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: Cumple
3. Relación de funciones desempeñadas: Cumple

3). Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: grado 01y 18

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: 01- 08-2012 Cumple
3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

4). Rama Judicial- Oficial Mayor -escribiente

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: 01- 08-2012 Cumple

3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

5.) Tribunal Superior de Bogotá

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: 01- 08-2012 Cumple

3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

6). JJ Abogados- sustanciadora

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Cumple

2. Tiempo de servicio: 01- 08-2012 Cumple

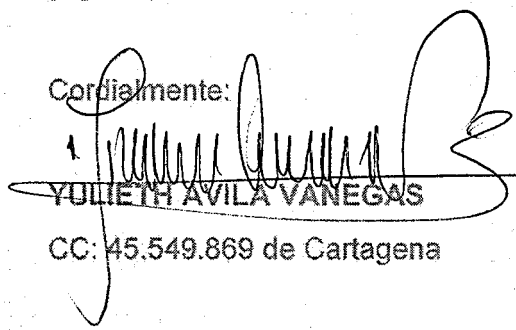
3. Relación de funciones desempeñadas. Cumple

Finalmente, y teniendo en cuenta que el cargo pide título profesional y título de postgrado estos se satisfacen con los documentos adjuntos del aplicativo SIMO que se encuentran en la pestaña de formación y respecto al tiempo de experiencia profesional, de conformidad con los argumentos esgrimidos en la presente reclamación esta más que claro, que puedo continuar en el concurso.

En los anteriores términos espero sea tenida en cuenta la presente reclamación y se me de la oportunidad de presentar el examen al cargo al cual me inscribí.

¡Agradezco de antemano su valiosa colaboración!

Cordialmente:


YULIEITH AVILA VANEGAS

CC: 45.549.869 de Cartagena

12

(CNSC) PQRSD registrada - 201910170050



pqr@cnsd.gov.co para mí

17 oct. 12:27 (hace 6 días)

Señor(a) YULIETH NULL AVILA VANEGAS

Su PQRSD fue radicada con el número: 201910170050

Asunto de su PQRSD: Por medio del presente me permito encarecidamente solicitar se revise o se efectúe auditoría sobre el estado de mi reclamación efectuada el primer día de plazo que dió la convocatoria 822 de 2018 para efectuar reclamaciones sobre proceso de admisión, creo que fue el 01 de octubre del año en curso, reclamación que efectué en el aplicativo SIMO y que adjunté en archí pdf, cuando le dí guardar el sistema se quedó pensando, pero luego salió un aviso que decía reclamación ha sido guardada, sin embargo al día siguiente para estar segura intente muchas veces ingres al sistema SIMO y siempre me salía su solicitud no puede ser atendida y ese día creo que fue el 02 de octubre no me dejó ingresar para poder verificar el numero de reclamación, ni tampoco para monta si era que el día anterior no había sido subida... Así pasaron aproximadamente 2 días más y SIMO no me dejaba ingresar, hasta la semana pasada que pude entrar y me encuentro con la sorpresa de qu no guardó mi reclamación, por lo cual me dejó fuera del concurso, lo cual es ilegal pues tengo los requisitos para el cargo al que me presenté, lo que veo que ocurrió fue que no se verificó mi certificad de terminación de materias, por lo que se debe tener en cuenta experiencia anterior a la expedición del título Universitario, por ello pido encarecidamente se me asigne una auditoría que verifique que efectivamente SIMO no me dejó ingresar ni el 02, ni varios días después, inclusive ni minutos después de haber efectuaado mi reclamación , por ello para el libre acceso al empleo público pido que no se me viole ese derecho y por ello adjunto mi reclamación, sobre la admisión, la que efectué por el SIMO, pero que esta plataforma no guardó por alguna falla técnica, solicito se me de la oportunidad de q la convocatoria 822 estudie mi reclamación para determinar si hay lugar a continuar o no en el concurso. Agradezco su gentil colaboración.

Estado de su PQRSD: EN TRAMITE

Cordialmente:

Atención al usuario - Comisión Nacional del Servicio Civil

Bogotá 3259700 Ext 1024 y Ext 1070

Resto del País 019003311011



Le recomendamos que esta dirección de e-mail sea utilizada únicamente para los envíos de la información solicitada, correspondiente a las consultas que se realicen en la página web de la entidad, no se debe utilizar para otros fines.

13



NIT. 860.006.848-6
Personería Jurídica
No. 2613/1959 Minjusticia

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

www.utadeo.edu.co

SEDE PRINCIPAL
Carrera 4 No. 22-61
PBX 2427030 - 3360066
FAX 2826197 A.A. 34185
BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA

0059903

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD

DE BOGOTA JORGE TADEO LOZANO

SIRS4

HACE CONSTAR

Que, AVILA VANEGAS YULIETH, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 45549869, cursó y aprobó los ciento setenta y cuatro (174) Créditos Académicos del Programa Profesional de DERECHO, completando en consecuencia los créditos académicos constitutivos del plan de estudios el día veintiocho (28) de noviembre del año 2009.

Que de conformidad con la reglamentación especialmente definida, como previa para optar al título de *Abogada*, la estudiante se encuentra pendiente por presentar los tres (3) exámenes preparatorios y un año de judicatura y/o monografía.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los veintión (21) días del mes de Enero del año dos mil diez (2010).

CARLOS SANCHEZ BAITAN

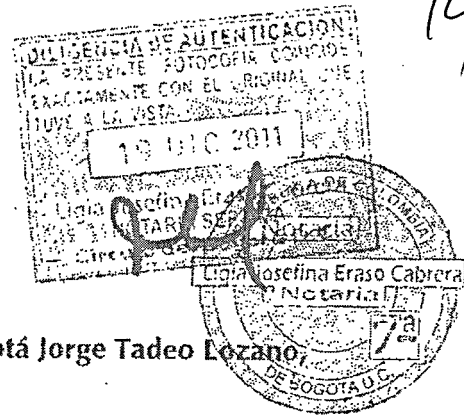
Secretario General

402-21



UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

Personería jurídica No. 2613/1959 Minjusticia



149

El suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano expide a continuación copia del acta de grado

número MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO (1468)

Correspondiente al día VEINTITRÉS (23)

de JUNIO de DOS MIL ONCE
(2011), Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número 1344

"En Bogotá D.C., siendo las 10:00 a.m. del día 23 de JUNIO del año 2011 bajo la presidencia del doctor JOSÉ FERNANDO ISAZA DELGADO Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de

ABOGADA

Registrado en el Libro de Grados Títulos No. 20 Folio No. 417 Registro No. 205463 de la Universidad

YULIETH ÁVILA VANEGAS

a identificad^a con cédula de ciudadanía No. 45549869 expedida en Cartagena, quien terminó sus estudios de acuerdo con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo entrega del diploma correspondiente. Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron".

Firmado Rector JOSÉ FERNANDO ISAZA DELGADO

Firmado Decano de la Facultad CARLOS ANDRÉS GÓMEZ GONZÁLEZ

Firmado Secretario General CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los VEINTITRÉS (23) días del mes de JUNIO del año DOS MIL ONCE (2011).

CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN
Secretario General

15

EL SUSCRITO MAGISTRADO DE LA SALA CIVIL DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTA
D. C.

C E R T I F I C A

Que YULIETH AVILA VANEGAS, identificada con la cédula de ciudadanía número 45.549.869 expedida en Cartagena, desempeñó en este Despacho el cargo de AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM, en forma continua e ininterrumpida, desde el diez (10) de febrero de dos mil diez (2010), y hasta el Trece (13) de abril de dos mil diez (2010) inclusive con una intensidad de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.

Durante el término anterior, realizó en forma responsable las labores propias del Despacho, proyectando sentencias en procesos ordinarios y ejecutivos y apelaciones de autos bajo mi dirección, orientación y responsabilidad, tal como lo dispone el artículo 40 del Decreto 0052 de 1987.

Para constancia, se expide la presente en la ciudad de Bogotá D. C., a los Seis (06) días del mes de mayo de dos mil diez (2010) a solicitud de la interesada.



J. J. ABOGADOS

16

LA OFICINA DE ABOGADOS LITIGANTES J.J, ABOGADOS DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que la ciudadana YULIETH AVILA VANEGAS, identificada con la cedula de ciudadanía No.45549869 de Cartagena, laboró en esta oficina, bajo mi supervisión y titularidad, en el cargo de Sustanciadora, bajo un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, desde el día (09) de enero del año 2010 hasta el día (10) de febrero de 2010, y posteriormente se contrató nuevamente bajo la misma modalidad para el período comprendido entre el día (11) de enero de 2011 hasta el día (19) de mayo de 2011.

Durante los periodos mencionados anteriormente, realizó labores propias de la oficina, proyectando y sustanciando memoriales, Solicitudes de Conciliación Prejudicial, demandas de Reparación Directa, Alegatos de Conclusión, Contestaciones de Demandas, Recursos de Reposición, Apelaciones de Autos, y demás actuaciones que fueran necesarias en el curso de los procesos que representé en nombre de la oficina.

Para constancia, se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá D.C., a los (08) días del mes de agosto de dos mil once (2011) a solicitud de la interesada.


JUAN ESTEBAN CORREA MIRA
ABOGADO EGRESADO UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
C.C: 80.203.518 de Bogotá
T.P:171.372 del C.S de la J.

REPUBLICA DE COLOMBIA



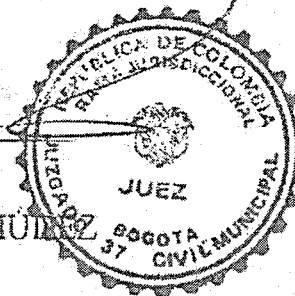
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
LA SUSCRITA JUEZ TREINTA Y SIETE CIVIL MUNICIPAL
DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que La señora YULIETH AVILA VANEGAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 45.549.869 de Cartagena, laboró en este despacho Judicial Bajo mi mando y Titularidad, desempeñando el cargo de OFICIAL MAYOR, en Provisionalidad en el periodo comprendido desde el día (07) de Mayo del Año Dos mil Diez (2010), hasta el día (30) de Septiembre del Año Dos mil Diez (2010) y en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO DE DESCONGESTION en el periodo comprendido desde el día (01) de Octubre del Año Dos mil Diez (2010), hasta el día (16) de Diciembre del Año Dos mil Diez (2010)

Dada en Bogotá D. C, a solicitud verbal del interesado(a) a los Diecinueve (19) días del mes de Mayo de dos mil Once (2011).

MARISOL ALVARADO BERMÚDEZ
Juez



18

RESOLUCIÓN No 232
(Junio 16 de 2009)

Por medio del cual se expide el nuevo **MANUAL DE FUNCIONES** de los empleados del Juzgado Treinta y Siete (37) Civil Municipal de Bogotá D. C.,

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Seccional de la Judicatura a finales del año 2004, puso en funcionamiento en el Juzgado un sistema de radicación y control de procesos de cuya implementación se desprende algunas tareas que no aparecen consignadas en el Manual de Funciones anterior.
2. Que se hace imperioso dejar plenamente delimitadas las labores que quedan asignadas a cada uno de los empleados del Despacho, con el propósito de hacer seguimiento a los mismos, evitar conflictos entre ellos y definir responsabilidades en caso necesario.
3. Que con el propósito de lograr un óptimo rendimiento y plena armonía en las relaciones entre los diferentes empleados, se debe organizar un manual inspirado en el equilibrio y la especialidad de las tareas, según el caso para el que ha sido nombrado cada uno de los servidores del Juzgado.

RESUELVE:

Artículo Primero: Expedir el siguiente **MANUAL DE FUNCIONES** de los empleados que labran en cada uno de los cargos asignados en este Despacho,

SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:

- Llevar el control de términos en los procesos e ingresar al Despacho los que deban ser impulsados de oficio y los que incorporen alguna solicitud no decidida que requiera auto.
- Elaborar los informes de traslado y de ingresos de los expedientes al Despacho.
- Anotar la entrada y salida de procesos en el Sistema e imprimir el informe respectivo.
- Elaborar las liquidaciones de crédito y costas que se le ordenen.
- Elaborar actas en diligencia de remata y audiencia de inventario y avalúos.
- Revisar y firmar oficios, telegramas, estados, edictos y demás comunicaciones y actuaciones que de acuerdo con la ley deban llevar su firma.
- Elaborar los listados de procesos para sentencia (Artículo 124 Código de Procedimiento Civil) y para traslados (Artículo 108 Código de Procedimiento Civil).
- Dejar las constancias de fijación y desfijación de edictos.
- Efectuar los desgloses y dejar las constancias del caso.
- Elaborar los proyectos de certificación y expedir las constancias que se ordenen.
- Autorizar y expedir las copias auténticas de los procesos ordenadas por el Despacho, y las informales que sean procedentes conforme a la ley.
- Distribuir los expedientes a cada uno de los demás empleados de la Secretaría, según lo ordenado en las providencias.
- Ejercer el control sobre las actividades desempeñadas por cada uno de los empleados de esta dependencia y guardar la armonía entre ellos.
- Llevar el control de los datos para realizar la estadística trimestral.

- 19
- Llevar el archivo administrativo del despacho, consistente en las carpetas de hojas de vida con sus anexos y novedades; libros de nombramiento y posesión de los funcionarios en forma cronológica y ordenada.
 - Las demás que dada la necesidad del servicio en un caso específico le asigne el Juez.

SON FUNCIONES DE LOS SUSTANCIADORES:

Corresponden a los Oficiales Mayores o Sustanciadores, según la distribución que la Juez realice entre ellos, las siguientes:

- Elaborar los proyectos de decisión en procesos y acciones de tutela que se encuentren al Despacho.
- Llevar el control de Acciones de Tutela en trámite.
- Llevar el archivo en el sistema y en medio magnético si fuere necesario, de las providencias de fondo y trámite emitidas por el Juzgado.
- Entregar el primer (1er) día hábil siguiente al final de cada trimestre del año (enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre), los reportes de actuaciones del Despacho en el periodo respectivo para elaborar las Estadísticas SIERJU, y de las que se soliciten por otras entidades.
- Controlar las comunicaciones y mensajes enviados por correo electrónico y/o USB.
- Actualizar el registro de Auxiliares de la Justicia, según las novedades reportadas por la Oficina Judicial.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos les asigne la Juez.

SON FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE GRADO 06:

Corresponde al Escribiente grado 06, las siguientes:

- Llevar el registro y control de recibo y entrega de títulos judiciales, elaboración de las órdenes de pago de los depósitos judiciales.
- Llevar el registro y control de recibo y entrega de títulos judiciales.
- Realizar las conciliaciones de títulos judiciales a cargo del Despacho a más tardar el quinto día hábil siguiente del final de cada mes, y enviar los reportes respectivos en la forma que lo solicite el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Atender baranda cuatro (4) horas, correspondiéndole de lunes a viernes el turno de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Recibir, previa verificación, los memoriales, oficios y correspondencia en general y anexarlos a los expedientes con ocasión a la atención de baranda.
- Elaborar las actas de posesión de auxiliares de justicia de los procesos que le corresponda con ocasión a la atención en baranda.
- Realizar las notificaciones personales en el Despacho que surjan por la atención a público en la baranda.
- Dejar impresa la constancia de recibido en toda la correspondencia y diligenciar los campos relativos a anexos y firma, mientras está en funcionamiento el reloj de control de correspondencia deberá acudir a él para efectos de recibo. En caso contrario, la constancia se dejara en forma manual insertando los datos necesarios.
- Registrar en el sistema los memoriales, oficios y correspondencia general que se reciba cuando están asociados a un expediente en particular, para efectos de ubicación.
- Poner inmediatamente a disposición de la Secretaría, tanto los expedientes con memoriales y oficios anexos, para el ingreso al Despacho. De igual forma, cuando estos no se ubiquen, en cuyo caso debe dejarse las constancias respectivas.

- Foliar los expedientes antes de pasarlos a la letra o al Despacho, según el caso.
- Archivar las copias de las sentencias, recursos, incidentes, objeciones, mandamientos de pago y terminaciones en orden cronológico y en su respectiva carpeta.
- Mantener los expedientes a la letra en forma organizada en los anaqueles.
- Manejar el archivo de expedientes, providencias emitidas y Acciones de tutela contra el Despacho.
- Elaborar el reporte de notificaciones realizadas en cada periodo, en los términos en que lo solicite el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Elaborar el reporte de arancel judicial realizadas en cada periodo, en los términos en que lo solicite el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos le asignen la Juez o la Secretaría.

SON FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE NOMINADO:

Corresponde al Escribiente Nominado, las siguientes:

- Buscar los expedientes para las diligencias.
- Dejar las constancias de diligencias no realizadas.
- Realizar las diligencias dentro y fuera del Despacho.
- Elaborar los Oficios (de notificación, embargos y requerimientos), Despachos Comisorios y Avisos de Remate, así como incorporar éstos a los legajadores o archivadores correspondientes en orden cronológico.
- Elaborar los telegramas y edictos de la asignación de procesos que le corresponda.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos le asignen la Juez o la Secretaría.

SON FUNCIONES DEL ASISTENTE JUDICIAL:

Corresponde al Asistente Judicial, las siguientes:

- Recoger de la Oficina respectiva, los procesos, Acciones de tutela recibidos por el reparto, dejar impreso en cada uno de ellos la fecha de reparto. Dejar impreso en cada uno de ellos los datos de fecha y hora que suministra el reloj electrónico de control de correspondencia, o sello, si aquel no estuviera en servicio.
- Notificar en la forma personal o por el medio más expedito, seguro y eficaz los autos y las decisiones emitidas por el Despacho en las Acciones de Tutela.
- Dejar la constancia de radicación respectiva, llenando la carátula y foliar los expedientes que se reciban del reparto.
- Radicar en el sistema y en forma correcta los procesos y Acciones de tutela recibidos por reparto y ponerlo a disposición inmediata del Secretario.
- Elaborar, la planilla de los telegramas y enviarlos.
- Llevar los expedientes y la correspondencia que salen del Despacho.
- Llevar el control en el sistema de los oficios relativos a Concordatos Preventivos u Obligatorios, Procesos Concursales, Tomas de Posesión de Auxiliares de la Justicia, Intervención Administrativa y demás limitaciones a la autonomía patrimoniales de personas naturales y jurídicas.
- Llevar la relación y archivo de los procesos enviados a otra instancia o autoridad.
- Elaborar las actas de posesión de auxiliares de justicia de los procesos que le corresponda con ocasión a la atención en baranda.
- Atender baranda cuatro (4) horas, correspondiéndole de lunes a viernes el turno de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

- Recibir, previa verificación, los memoriales, oficios y correspondencia en general y anexarlos a los expedientes con ocasión a la atención de baranda.
- Realizar las notificaciones personales en el Despacho que surjan por la atención a público en la baranda.
- Dejar impresa la constancia de recibido en toda la correspondencia y diligenciar los campos relativos a anexos y firma, mientras está en funcionamiento el reloj de control de correspondencia deberá acudir a él para efectos de recibo. En caso contrario, la constancia se dejara en forma manual insertando los datos necesarios.
- Registrar en el sistema los memoriales, oficios y correspondencia general que se reciba cuando están asociados a un expediente en particular, para efectos de ubicación.
- Poner inmediatamente a disposición de la Secretaría, tanto los expedientes con memoriales y oficios anexos, para el ingreso al Despacho. De igual forma, cuando estos no se ubiquen, en cuyo caso debe dejarse las constancias respectivas.
- Foliar los expedientes antes de pasarlos a la letra o al Despacho, según el caso.
- Mantener los expedientes a la letra en forma organizada en los anaqueles.
- Imprimir el estado y fijar la cartelera diariamente.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos le asignen la Juez o la Secretaría.

Artículo Segundo: Sin perjuicio de la distribución de funciones en la forma como ha quedado detallada en el artículo anterior, todos los empleados deberán tener presente que las diferentes actividades a cargo de Juzgado deben realizarse de manera armónica y en ellas deben observarse los criterios de solidaridad y de interés superior.

Parágrafo Único: Las funciones de recibir Audiencias, diligencias de embargo y secuestro de bienes y de Inspección Judicial y demás que deban realizarse fuera del Despacho, se le asignan al Escribiente Nominador.

Artículo Tercero: La presente resolución rige a partir del Dieciséis (16) de Junio de Dos Mil Nueve (2009).

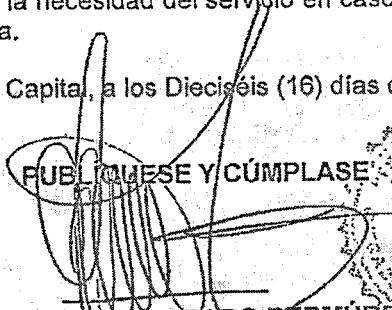
Artículo Cuarto: Copia de la presente resolución, entréguese a la Secretaría del Despacho para su permanente consulta y el control de las actividades de los empleados a su cargo.

Artículo Quinto: Los cargos de **Sustanciador y Escribiente Nominado de Descongestión**, se sujetan a:

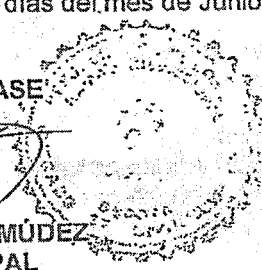
- Revisión, impulso procesal y notificación de los expedientes conforme a los términos señalados por la ley de desistimiento tácito y perención.
- Llevar el control de los datos requeridos por el Consejo Superior de la Judicatura mensualmente, en cumplimiento de la meta establecida para ello.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos le asignen la Juez o la Secretaría.

Dado en Bogotá, Distrito Capital, a los Dieciséis (16) días del mes de Junio de Dos Mil Nueve (2009).

FUELESE Y CÚMPLASE



MARISOL ALVARADO-BERMÚDEZ
JUEZ 37 CIVIL MUNICIPAL



182

REPUBLICA DE COLOMBIA



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
LA SUSCRITA JUEZ TREINTA Y SIETE CIVIL MUNICIPAL
DE BOGOTÁ D.C.

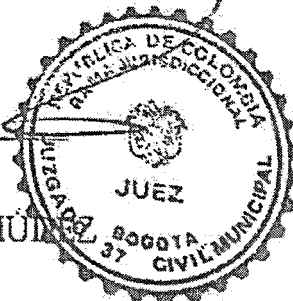
CERTIFICA:

Que La señora YULIETH AVILA VANEGAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 45.549.869 de Cartagena, laboró en este despacho Judicial Bajo mi mando y Titularidad, desempeñando el cargo de OFICIAL MAYOR, en Provisionalidad en el periodo comprendido desde el día (07) de Mayo del Año Dos mil Diez (2010), hasta el día (30) de Septiembre del Año Dos mil Diez (2010) y en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO DE DESCONGESTION en el periodo comprendido desde el día (01) de Octubre del Año Dos mil Diez (2010), hasta el día (16) de Diciembre del Año Dos mil Diez (2010)

Dada en Bogotá D. C, a solicitud verbal del interesado(a) a los Diecinueve (19) días del mes de Mayo de dos mil Once (2011).


MARISOL ALVARADO BERMÚDEZ

Juez



23

RESOLUCIÓN No 232
(Junio 16 de 2009)

Por medio del cual se expide el nuevo MANUAL DE FUNCIONES de los empleados del Juzgado Treinta y Siete (37) Civil Municipal de Bogotá D. C.,

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Seccional de la Judicatura a finales del año 2004, puso en funcionamiento en el Juzgado un sistema de radicación y control de procesos de cuya implementación se desprende algunas tareas que no aparecen consignadas en el Manual de Funciones anterior.
2. Que se hace imperioso dejar plenamente delimitadas las labores que quedan asignadas a cada uno de los empleados del Despacho, con el propósito de hacer seguimiento a los mismos, evitar conflictos entre ellos y definir responsabilidades en caso necesario.
3. Que con el propósito de lograr un óptimo rendimiento y plena armonía en las relaciones entre los diferentes empleados, se debe organizar un manual inspirado en el equilibrio y la especialidad de las tareas, según el caso para el que ha sido nombrado cada uno de los servidores del Juzgado.

RESUELVE:

Artículo Primero: Expedir el siguiente MANUAL DE FUNCIONES de los empleados que labran en cada uno de los cargos asignados en este Despacho,

SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:

- Llevar el control de términos en los procesos e ingresar al Despacho los que deban ser impulsados de oficio y los que incorporen alguna solicitud no decidida que requiera auto.
- Elaborar los informes de traslado y de ingresos de los expedientes al Despacho.
- Anotar la entrada y salida de procesos en el Sistema e imprimir el informe respectivo.
- Elaborar las liquidaciones de crédito y costas que se le ordenen.
- Elaborar actas en diligencia de remate y audiencia de inventario y avalúos.
- Revisar y firmar oficios, telegramas, estados, edictos y demás comunicaciones y actuaciones que de acuerdo con la ley deban llevar su firma.
- Elaborar los listados de procesos para sentencia (Artículo 124 Código de Procedimiento Civil) y para traslados (Artículo 108 Código de Procedimiento Civil).
- Dejar las constancias de fijación y desfijación de edictos.
- Efectuar los desgloses y dejar las constancias del caso.
- Elaborar los proyectos de certificación y expedir las constancias que se ordenen.
- Autorizar y expedir las copias auténticas de los procesos ordenadas por el Despacho, y las informales que sean procedentes conforme a la ley.
- Distribuir los expedientes a cada uno de los demás empleados de la Secretaría, según lo ordenado en las providencias.
- Ejercer el control sobre las actividades desempeñadas por cada uno de los empleados de esta dependencia y guardar la armonía entre ellos.
- Llevar el control de los datos para realizar la estadística trimestral.

- 24
- Llevar el archivo administrativo del despacho, consistente en las carpetas de hojas de vida con sus anexos y novedades; libros de nombramiento y posesión de los funcionarios en forma cronológica y ordenada.
 - Las demás que dada la necesidad del servicio en un caso específico le asigne el Juez.

SON FUNCIONES DE LOS SUSTANCIADORES:

Corresponden a los Oficiales Mayores o Sustanciadores, según la distribución que la Juez realice entre ellos, las siguientes:

- Elaborar los proyectos de decisión en procesos y acciones de tutela que se encuentren al Despacho.
- Llevar el control de Acciones de Tutela en trámite.
- Llevar el archivo en el sistema y en medio magnético si fuere necesario, de las providencias de fondo y trámite emitidas por el Juzgado.
- Entregar el primer (1er) día hábil siguiente al final de cada trimestre del año (enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre), los reportes de actuaciones del Despacho en el periodo respectivo para elaborar las Estadísticas SIERJU, y de las que se soliciten por otras entidades.
- Controlar las comunicaciones y mensajes enviados por correo electrónico y/o USB.
- Actualizar el registro de Auxiliares de la Justicia, según las novedades reportadas por la Oficina Judicial.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos les asigne la Juez.

SON FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE GRADO 06:

Corresponde al Escribiente grado 06, las siguientes:

- Llevar el registro y control de recibo y entrega de títulos judiciales, elaboración de las órdenes de pago de los depósitos judiciales.
- Llevar el registro y control de recibo y entrega de títulos judiciales.
- Realizar las conciliaciones de títulos judiciales a cargo del Despacho a más tardar el quinto día hábil siguiente del final de cada mes, y enviar los reportes respectivos en la forma que lo solicite el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Atender baranda cuatro (4) horas, correspondiéndole de lunes a viernes el turno de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Recibir, previa verificación, los memoriales, oficios y correspondencia en general y anexarlos a los expedientes con ocasión a la atención de baranda.
- Elaborar las actas de posesión de auxiliares de justicia de los procesos que le corresponda con ocasión a la atención en baranda.
- Realizar las notificaciones personales en el Despacho que surjan por la atención a público en la baranda.
- Dejar impresa la constancia de recibido en toda la correspondencia y diligenciar los campos relativos a anexos y firma, mientras está en funcionamiento el reloj de control de correspondencia deberá acudir a él para efectos de recibo. En caso contrario, la constancia se dejara en forma manual insertando los datos necesarios.
- Registrar en el sistema los memoriales, oficios y correspondencia general que se reciba cuando están asociados a un expediente en particular, para efectos de ubicación.
- Poner inmediatamente a disposición de la Secretaria, tanto los expedientes con memoriales y oficios anexos, para el ingreso al Despacho. De igual forma, cuando estos no se ubiquen, en cuyo caso debe dejarse las constancias respectivas.

- Foliar los expedientes antes de pasarlos a la letra o al Despacho, según el caso.
- Archivar las copias de las sentencias, recursos, incidentes, objeciones, mandamientos de pago y terminaciones en orden cronológico y en su respectiva carpeta.
- Mantener los expedientes a la letra en forma organizada en los anaqueles.
- Manejar el archivo de expedientes, providencias emitidas y Acciones de tutela contra el Despacho.
- Elaborar el reporte de notificaciones realizadas en cada periodo, en los términos en que lo solicite el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Elaborar el reporte de arancel judicial realizadas en cada periodo, en los términos en que lo solicite el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos le asignen la Juez o la Secretaría.

SON FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE NOMINADO:

Corresponde al Escribiente Nominado, las siguientes:

- Buscar los expedientes para las diligencias.
- Dejar las constancias de diligencias no realizadas.
- Realizar las diligencias dentro y fuera del Despacho.
- Elaborar los Oficios (de notificación, embargos y requerimientos), Despachos Comisorios y Avisos de Remate, así como incorporar éstos a los legajadores o archivadores correspondientes en orden cronológico.
- Elaborar los telegramas y edictos de la asignación de procesos que le corresponda.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos le asignen la Juez o la Secretaría.

SON FUNCIONES DEL ASISTENTE JUDICIAL:

Corresponde al Asistente Judicial, las siguientes:

- Recoger de la Oficina respectiva, los procesos, Acciones de tutela recibidos por el reparto, dejar impreso en cada uno de ellos la fecha de reparto. Dejar impreso en cada uno de ellos los datos de fecha y hora que suministra el reloj electrónico de control de correspondencia, o sello, si aquel no estuviera en servicio.
- Notificar en la forma personal o por el medio más expedito, seguro y eficaz los autos y las decisiones emitidas por el Despacho en las Acciones de Tutela.
- Dejar la constancia de radicación respectiva, llenando la carátula y foliar los expedientes que se reciban del reparto.
- Radicar en el sistema y en forma correcta los procesos y Acciones de tutela recibidos por reparto y ponerlo a disposición inmediata del Secretario.
- Elaborar, la planilla de los telegramas y enviarlos.
- Llevar los expedientes y la correspondencia que salen del Despacho.
- Llevar el control en el sistema de los oficios relativos a Concordatos Preventivos u Obligatorios, Procesos Concursales, Tomas de Posesión de Auxiliares de la Justicia, Intervención Administrativa y demás limitaciones a la autonomía patrimoniales de personas naturales y jurídicas.
- Llevar la relación y archivo de los procesos enviados a otra instancia o autoridad.
- Elaborar las actas de posesión de auxiliares de justicia de los procesos que le corresponda con ocasión a la atención en baranda.
- Atender baranda cuatro (4) horas, correspondiéndole de lunes a viernes el turno de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

- Recibir, previa verificación, los memoriales, oficios y correspondencia en general y anexarlos a los expedientes con ocasión a la atención de baranda.
- Realizar las notificaciones personales en el Despacho que surjan por la atención a público en la baranda.
- Dejar impresa la constancia de recibido en toda la correspondencia y diligenciar los campos relativos a anexos y firma, mientras está en funcionamiento el reloj de control de correspondencia deberá acudir a él para efectos de recibo. En caso contrario, la constancia se dejara en forma manual insertando los datos necesarios.
- Registrar en el sistema los memoriales, oficios y correspondencia general que se reciba cuando están asociados a un expediente en particular, para efectos de ubicación.
- Poner inmediatamente a disposición de la Secretaría, tanto los expedientes con memoriales y oficios anexos, para el ingreso al Despacho. De igual forma, cuando estos no se ubiquen, en cuyo caso debe dejarse las constancias respectivas.
- Foliar los expedientes antes de pasarlos a la letra o al Despacho, según el caso.
- Mantener los expedientes a la letra en forma organizada en los anaqueles.
- Imprimir el estado y fijar la cartelera diariamente.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos le asignen la Juez o la Secretaría.

Artículo Segundo: Sin perjuicio de la distribución de funciones en la forma como ha quedado detallada en el artículo anterior, todos los empleados deberán tener presente que las diferentes actividades a cargo de Juzgado deben realizarse de manera armónica y en ellas deben observarse los criterios de solidaridad y de interés superior.

Parágrafo Único: Las funciones de recibir Audiencias, diligencias de embargo y secuestro de bienes y de Inspección Judicial y demás que deban realizarse fuera del Despacho, se le asignan al Escribiente Nominador.

Artículo Tercero: La presente resolución rige a partir del Dieciséis (16) de Junio de Dos Mil Nueve (2009).

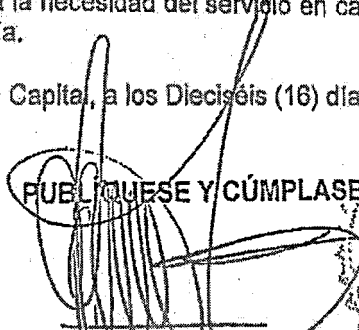
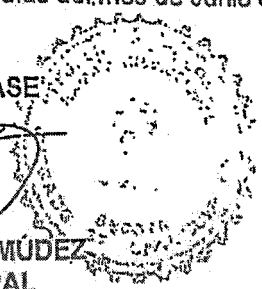
Artículo Cuarto: Copia de la presente resolución, entréguese a la Secretaría del Despacho para su permanente consulta y el control de las actividades de los empleados a su cargo.

Artículo Quinto: Los cargos de Sustanciador y Escribiente Nominado de Descongestión, se sujetan a:

- Revisión, impulso procesal y notificación de los expedientes conforme a los términos señalados por la ley de desistimiento tácito y perención.
- Llevar el control de los datos requeridos por el Consejo Superior de la Judicatura mensualmente, en cumplimiento de la meta establecida para ello.
- Las demás que dada la necesidad del servicio en casos específicos le asignen la Juez o la Secretaría.

Dado en Bogotá, Distrito Capital, a los Dieciséis (16) días del mes de Junio de Dos Mil Nueve (2009).

PUEBL QUESE Y CÚMPLASE

MARISOL ALVARADO BERMÚDEZ
JUEZ 37 CIVIL MUNICIPAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL 27
Rad. No: 2-2017-23336
Fecha: 25/10/2017 08:49:44
Destino: YULIETH ÁVILA VANEGAS
Copia: NA
Anexos: 2 FOLIOS

Código: 4232000
Bogotá D. C.

Señora:
YULIETH ÁVILA VANEGAS
CARRERA 19 NO. 51 -53 APTO 401
CEL: 3002573322
Ciudad.

Asunto: CERTIFICACIÓN LABORAL
Radicación: 1-2017-27116

Respetada Dra. Yulieth:

Dando respuesta a la solicitud, de manera atenta le remito la certificación expedida a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2017.

Cordialmente,



ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Directora de Talento Humano

Anexos: Dos (2) folios.

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero, *PC*
Reviso: Ennis Esther Jaramillo Morato

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

28

Código: 4232000
Radicación: 1-2017-27116

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que la Señora **YULIETH ÁVILA VANEGAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 45.549.869, presentó las siguientes vinculaciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C:

| | | | | | | | | |
|-----|------------|------------|--------------------|---------------------------|-----|----|---|--|
| 323 | 31/07/2012 | 01/08/2012 | Supernumerario | Profesional Universitario | 219 | 01 | Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención Del Daño Antijurídico | 01/08/2012 hasta 31/12/2012 |
| 017 | 11/01/2013 | 14/01/2013 | Planta Temporal | Profesional Universitario | 219 | 01 | Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención Del Daño Antijurídico | 14/01/2013 Prorrogado hasta 29/12/2015 |
| 752 | 29/12/2015 | 30/12/2015 | Provisional | Profesional Universitario | 219 | 18 | Subdirección de Personas Jurídicas | 30/12/2015 hasta 30/06/2016 |
| 322 | 30/08/2016 | 01/07/2016 | Planta Transitoria | Profesional Universitario | 219 | 18 | Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención Del Daño | 03/08/2016 hasta 06/07/2017 |

Que las funciones que desempeñó en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 en la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención Del Daño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 27 de diciembre de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis jurídicos de los datos incorporados en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, proyectar respuestas a acciones de tutela y peticiones que se le asignen, durante la vigencia del Proyecto 0483.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar y revisar el contenido, vigencia y validez de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, para la vigencia durante la vigencia del Proyecto 0483.

2. Orientar en el uso y manejo del Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB.
3. Mantener actualizado el Sistema de Información de Procesos SIPROJWEB, en relación con las actas e informes de los Comités de la entidad.
4. Emitir escritos de contenido jurídico bajo la supervisión de su superior inmediato.

Que las funciones que desempeñó en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 en la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención Del Daño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 062 del 14 de enero de 2016, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo con una programación establecida, haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición, con el fin de emitir un concepto sobre la situación observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar y desarrollar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común con domicilio en Bogotá, D.C., que no se encuentren sometidas a la inspección y vigilancia de otra entidad y llevar su registro.
2. Analizar el aspecto legal de las entidades sin ánimo de lucro y emitir el concepto escrito, motivado y debidamente soportado.
3. Elaborar las liquidaciones de las entidades sin ánimo de lucro.
4. Elaborar conceptos y actos administrativos
5. Actualizar permanentemente el sistema de información de personas jurídicas con el registro de las actuaciones bajo su responsabilidad
6. Apoyar a la subdirección en todas las actividades que desarrolle en especial las de inspección, vigilancia y control y asistir a las reuniones que convoque
7. Adelantar las investigaciones administrativas en coordinación con el profesional financiero
8. Participar en la elaboración y actualización del manual de procedimientos.
9. Apoyar el área de atención al público
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

Que las funciones que desempeñó en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 en la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención Del Daño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 321 del 30 de junio de 2016, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis jurídicos y brindar asistencia profesional para el ejercicio de la abogacía general del Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

30

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar la información registrada en el Sistema de Información de proceso SIPROJWEB, para la defensa de los intereses públicos y la prevención del daño antijurídico, de manera oportuna.
2. Elaborar respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaría que le sean asignadas, interponiendo los recursos a los que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Tramitar las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que el tipo de vinculación fue en Planta Transitoria.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017), por solicitud de la interesada.



ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero
Revisó: Wilson A. Castro Leguizamón

31

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **45.549.869**
AVILA VANEGAS

APELLIDOS
YULIETH

NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-ABR-1983**
CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

26-JUL-2001 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00620634-F-0045549869-20140910

0039917947A 1

1463028464