

2

Señor
JUEZ CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTA D.C. (REPARTO)
Ciudad

REFERENCIA: SOLICITUD DE ACCION DE TUTELA

ACCIONANTE: JESÚS HERNANDO IBARRA GONZÁLEZ
ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
UNIVERSIDAD LIBRE

Yo, JESÚS HERNANDO IBARRA GONZÁLEZ, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía cuyo número y lugar de expedición aparece al pie de mi correspondiente firma, residente en Bogotá D.C, actuando en nombre propio, acudo respetuosamente ante su Despacho para promover **ACCION DE TUTELA**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1.991 y 1382 de 2.000, para que judicialmente se me conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados y/o amenazados por las acciones y/o omisiones de los accionados que mencioné en la referencia de este escrito. Fundamento mi petición en los siguientes:

HECHOS

1. El día 21 de mayo de 2019, a través de aplicativo SIMO me inscribí para participar en el concurso de méritos "Convocatoria 806 a 825", para lo cual se adjuntó una serie de documentos entre los cuales se encontraban las certificaciones laborales.
2. El día 21 de mayo de 2019 una vez efectuada la inscripción se generó un formulario (el cual adjunto), donde se indicaba que la experiencia la RAMA JUDICIAL iniciaba el 24 de abril de 2014 y terminaba el 03 de noviembre de 2015.
3. El día 16 de octubre de 2019 se publica por parte de la Universidad Libre respuesta a una reclamación efectuada (La cual adjunto) y en la misma se indica que "NO CUMPLE" con los requisitos mínimos exigidos, es decir que no se cuentan con los 54 meses de experiencia. Esta respuesta la fundamentan en:

"El aspirante allego certificación laboral expedida por la Rama Judicial, el cual señala que se encuentra vinculado en dicha entidad desde el 24 de abril de 2014 y que en la actualidad se desempeña como Escribiente. Dicho documento no se tuvo en cuenta porque no

2

cumple con los requisitos exigidos en los Acuerdos de Convocatoria, al no precisar desde que momento ha ejercido el empleo que dice que ejerce en la actualidad, de manera que sólo se conoce el tiempo de servicio, pero no se establece que durante todo el tiempo mencionado hubiere ocupado el mismo cargo”

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Teniendo en cuenta lo anterior, interpose reclamación ante los accionados y adjunté respuesta brindada por el Consejo Superior de la Judicatura la cual certifica la experiencia con el último cargo y desde el momento de inicio de la relación laboral comprendida en el periodo del 24 de abril de 2014 hasta el 03 de noviembre de 2015, la cual si bien se aportó en la etapa de reclamación, no aporta hechos nuevos, toda vez que simplemente soporta la experiencia previamente aportada y dentro de los términos establecidos en la convocatoria.

Así mismo, indiqué en la reclamación que el Consejo Superior de la Judicatura certifica la experiencia con el último cargo y desde el momento de inicio de la relación laboral, tal como consta en la certificación que anexo, por lo que este hecho no puede ser óbice para continuar en la “Convocatoria 806 a 825”, por lo cual considero se me vulneraron los Derechos fundamentales como lo son el Debido proceso (Art 29 C.N), Derecho a la Igualdad (Art 7 C.N) y Derecho al Trabajo (Art 25 C.N).

PETICION

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor Juez TUTELAR a mi favor los derechos constitucionales fundamentales invocados ORDENÁNDOLE a las autoridades accionadas que teniendo en cuenta que si se cumplen con los requerimientos exigidos y presentados en la oportunidad señalada en los requisitos del concurso, se indique que CUMPLO los requisitos y sea ADMITIDO dentro de la “Convocatoria 806 a 825” permitiéndoseme continuar en el proceso de selección.

MEDIOS DE PRUEBAS

1. Certificación 926876 expedida por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial – junto con el manual de funciones del Juzgado 35 Civil Municipal de Descongestión de Mínima Cuantía de Bogotá.
2. Constancia de Inscripción que da cuenta de las fechas reportadas en la experiencia correspondiente a la rama judicial en el periodo comprendido entre el 24 de abril de 2014 hasta el 03 de noviembre de 2015.
3. Respuesta a la reclamación suscrita por el Coordinador General – Convocatoria Distrito Capital CNSC

4. Respuesta DESAJBOTHO 19-2736 del 03 de julio de 2019 – Consejo Superior de la Judicatura.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

NOTIFICACIONES

Las más las recibiré en la secretaria de su Despacho o en la Carrera 9 No. 59 – 43 Apto 703 Torre B en la ciudad de Bogotá o a jesushernando.ibarra@gmail.com
Teléfono: 3014465135.

La Comisiona Nacional del Servicio Civil en la Carrera 16 No 96 – 64 Piso 7 en la Ciudad de Bogotá o notificacionesjudiciales@cncs.gov.co.

La Universidad Libre en la Calle 8 No. 5-80 en la ciudad de Bogotá.

Ruégole, señor Juez, ordenar el trámite de ley para esta petición.

Del señor Juez

JESÚS HERNANDO IBARRA GONZÁLEZ
C.C. 1.018.423.753 de Bogotá D.C
T.P. 262321 Exp. C. S de la Jud.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá – Cundinamarca*

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional
Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca
NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) JESUS HERNANDO IBARRA GONZALEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.018.423.753, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 24 de abril de 2014 y en la actualidad desempeña el cargo de ESCRIBIENTE MUNICIPAL Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 035 CIVIL MUNICIPAL BOGOTÁ (MIN Y MENOR CUANTÍA), nombrado(a) en DESCONGESTION mediante resolución , perteneciente al Régimen Salarial Acogido, el cual devenga los siguientes conceptos:

ASIGNACION BASICA \$ 1.364.082,00
BONIFICACION JUDICIAL:\$ 617.069,00

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN \$ 50.238,00

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL BOGOTA el 3 de noviembre de 2015.

EVELIN LILIANA LEAL GALINDO

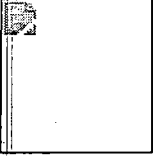
Coordinadora Área Talento Humano

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

Ref- Certificación: 926876

Carrera 10 N° 14 33 Piso 17 Conmutador 3532666 www.ramajudicial.gov.co

5





6

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO TREINTA Y CINCO CIVIL MUNICIPAL DE
DESCONGESTIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DE BOGOTÁ D.C.
EDIFICIO UCONAL
Calle 19 No.13A-12 Piso 13

Resolución No. 7 del 24 de abril de 2014

Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones para los empleados que laboran en este Despacho Judicial

La suscrita juez Treinta y Cinco Civil Municipal de Descongestión para asuntos de Mínima Cuantía de Bogotá D.C, en uso de las facultades conferidas en la ley 270 de 1996 (Estatutaria de la Justicia) y demás normas concordantes, teniendo en cuenta que se debe procurar la eficiente prestación del servicio haciendo necesario delimitar las funciones que a cada empleado y cargo de los desempeñados le asiste,

RESUELVE

Primero: Establecer como funciones de carácter permanente de los empleados de este juzgado las siguientes:

SECRETARIO

1. Propender por el respeto mutuo y los buenos modales de los empleados de la secretaría y que ello refleje en la atención a quienes dispensan el servicio.
2. Pasar oportunamente al despacho los asuntos en que se deba proferir decisiones, sin que sea necesario petición o auto que lo ordene, so pena de incurrir en mala conducta.
3. Autorizar las notificaciones que se deban llevar a cabo por el citador y/o los demás empleados.
4. Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma establecida en el Código de Procedimiento Civil.
5. Rendir al despacho los informes que la ley y el juez señalen.

7

- 6. Hacer constar por escrito la fecha en que se reciben los memoriales, lo mismo que la firma del empleado responsable y encontrarlos a más tardar al día siguiente, salvo las excepciones.
- 7. Permitir el acceso a los expedientes a las personas que la ley autoriza.
- 8. Custodiar y mantener organizado el archivo de la secretaría y que esté a su cargo.
- 9. Cumplir en forma diligente y precisa las funciones de Jefe de personal.
- 10. Llevar a cabo, conforme a la ley y los acuerdos emanados del Consejo Superior de la Judicatura, y el control contable de arancel judicial.
- 11. Mantener en excelente estado la presentación de la secretaría y los expedientes que allí reposan, e igualmente exigir que todos los funcionarios mantengan una excelente presentación personal durante el horario laboral.
- 12. Velar por la adecuada y diligente atención a los usuarios del servicio de la justicia.
- 13. Consultar con el juez, cualquier duda que se presente en relación con el personal, con los casos que se tramitan o con peticiones que se eleven.
- 14. Informar al juez en forma inmediata cualquier irregularidad que se presente por parte de los demás empleados o de los usuarios, so pena de incurrir en faltas disciplinarias.
- 15. No notificar decisiones que no posean la firma del juez.
- 16. Consignar las anotaciones correspondientes para cada proceso al momento de efectuar la entrada de los procesos, o delegar dicha labor cuando se requiera, bajo su control y coordinación.
- 17. Atender y cumplir con diligencia y eficacia, todas y cada una de las instrucciones o solicitudes tanto verbales como escritas proferidas por el juez.
- 18. Controlar con mecanismos adecuados el cumplimiento del horario por parte de los demás empleados.
- 19. Diligenciar y estar atento a la entrega de los títulos judiciales que mediante providencia se haya ordenado su entrega.
- 20. Cumplir con el horario laboral y avisar oportunamente cuando exista incapacidad médica.
- 21. Coordinar y exigir a los demás funcionarios el manejo de carpetas en las que reposen las hojas de vida debidamente presentadas con todos sus anexos inherentes al cargo, así como en las que obren copias de los procesos que ingresan al despacho, de los estados, edictos, traslados, actas de diligencias, de notificaciones, de memoriales recibidos, de oficios, telegramas, sentencias, autos interlocutorios, estadística, y de las demás que sean requeridas por el juez.

8

- 22. Organizar la secretaría de tal forma que todas las funciones de los demás empleados y suyas se cumplan eficazmente y sin demora.
- 23. No permitir que existan memoriales pendientes por anexar a los procesos al finalizar el día del recibido.
- 24. Todas las demás inherentes al cargo y las demás en beneficio de la buena marcha del juzgado.

OFICIAL MAYOR, GRADO 08

- 1. Elaborar proyectos de autos de trámite o sustanciación e interlocutorios en los diferentes casos.
- 2. Elaborar proyectos de sentencias y fallos de tutelas.
- 3. Entregarle al juez de manera oportuna y eficiente los procesos sustanciados.
- 4. Prestar el apoyo necesario en la elaboración de las múltiples estadísticas que se deban rendir.
- 5. Prestar la colaboración necesaria al público cuando lo requiera la secretaria o lo ordene el juez.
- 6. Llevar a cabo el archivo de las copias de las providencias que profiera el despacho debidamente ordenadas y clasificadas.
- 7. Reemplazar al secretario en las ausencias accidentales.
- 8. Mantener una adecuada presentación personal acorde con un profesional del derecho, para el ejercicio del cargo
- 9. Cumplir con el horario laboral y avisar oportunamente cuando exista incapacidad médica.
- 10. Las demás inherentes al cargo y que redunden de la buena marcha del juzgado.
- 11. Colaborar en las labores propias de secretaría cuando la necesidad del servicio así lo exija.

ESCRIBIENTE GRADO 4

- 1. Atender al público cortés y diligentemente.
- 2. Radicar las demandas que por reparto son recibidas cuando el citador del despacho se encuentra fuera de la sede del juzgado, teniendo en cuenta que deben ser radicadas conforme a las observaciones impartidas por el secretario el mismo día en que sean recibidas de la oficina judicial, pasándolas de inmediato al secretario, para que éste las ingrese al despacho para su estudio pertinente.

- 4
9
3. Llevar organizado el archivo de procesos terminados o inactivos como también verificar el desarchivo de los que así se solicite a más tardar de los tres días siguientes a la petición correspondiente.
 4. Llevar el control mediante el estado de las sociedades comerciales etc., sometidas a concordante, tramite de recuperación etc., que sean comunicado por la oficina correspondiente al juzgado.
 5. Recibir los memoriales, colocándole la fecha y su firma e indicando los anexos que le acompañen y agregarlos al expediente correspondiente el mismo día que sean recibidos, pasándoles de inmediato al secretario para que este determine si ingresan o no al despacho, por tal circunstancia. No debe haber por ningún motivo acumulación de memoriales sin agregar, so pena de las sanciones que esta conducta le pueda ocasionar.
 6. Velar por la buena presentación y mantenimiento adecuado de los expedientes, así como de los libros que se llevan en la secretaria, para mayor información de los usuarios (libros diarios, radicadores etc.).
 7. Recibir los títulos judiciales y radicarlos en el libro para información de los usuarios del servicio.
 8. Elaborar los estados o entradas diarios de los procesos, así como los edictos para notificar las sentencias, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el secretario.
 9. Colaborar con la recolección de los datos estadísticos y en general con todas las funciones propias de la secretaria del juzgado.
 10. Anexar a los expedientes correspondientes los memoriales y los títulos judiciales en la medida que estos lleguen al despacho.
 11. Elaborar todos los telegramas de manera oportuna y eficaz, al día siguiente de la ejecutoria del auto que así lo ordene.
 12. Elaborar los edictos emplazatorios y los carteles de remate en el mismo término señalado en el numeral anterior.
 13. Cumplir con el horario laboral y avisar oportunamente cuando exista incapacidad médica.
 14. Incorporar diariamente los memoriales radicados en el juzgado.
 15. Prestar la asistencia y colaboración en las audiencias y diligencias, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la juez.
 16. Mantener una adecuada presentación personal durante el horario laboral.
 17. Darle prioridad al reparto, elaboración de telegramas de acciones de tutela.
 18. Llevar de manera organizada y diligente las carpetas que se manejan en la secretaria.
 19. Las demás inherentes al cargo y que redunden de la buena marcha del juzgado.

ESCRIBIENTE GRADO 05

1. Elaborar todos los oficios y despachos comisorios ordenados en cada uno de los procesos, al día siguiente de la ejecutoria del auto que así lo ordene.
2. Manejar adecuadamente y eficazmente, con sumo cuidado y honradez los títulos judiciales a cargo de este juzgado.
3. Colaborar con la radicación de las demandas en la misma forma y término señalados en el numeral 2 de las funciones asignadas al escribiente 04.
4. Colaborar con la atención al público cuando la necesidad del servicio lo demande evitando la acumulación de personas en la baranda del juzgado.
5. Anexar a los procesos las copias de los oficios y despachos comisorios.
6. Colaborar con la recolección de los datos estadísticos.
7. Prestar la asistencia y colaboración en las audiencias y diligencias, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la juez.
8. Archivar las copias de las actas de las diferentes diligencias que se realicen en el juzgado dentro y fuera de su sede.
9. Ubicar los días viernes los procesos que tienen asignada fecha de diligencia de la semana siguiente.
10. Cumplir con el horario laboral y avisar oportunamente cuando exista incapacidad médica.
11. Prestar la asistencia y colaboración en las audiencias y diligencias, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la juez.
12. Mantener una adecuada presentación personal durante el horario laboral.
13. Darle prioridad al reparto, elaboración de oficios de acciones de tutela.
14. Incorporar diariamente los memoriales radicados en el juzgado.
15. Llevar de manera organizada y diligente las carpetas que se manejan en la secretaría.
16. Todas las demás que se le asigne en secretaria y que redunden en beneficio del servicio.

CITADOR GRADO 03

1. Realizar las notificaciones en los diferentes asuntos oportuna y correctamente, rindiendo los informes que correspondan.
2. Remitir por correo la correspondencia dirigida a las demás autoridades.
3. Llevar a cabo el archivo de las copias de la correspondencia a su cargo.
4. Colaborar con la recolección de los datos estadísticos.

17

- 5. Radicar diariamente las demandas recibidas de reparto. El mismo día en que sean recibidas a excepción del día en que salga de la sede del juzgado a realizar diligencia de notificaciones.
- 6. Mantener una adecuada presentación personal durante el horario laboral.
- 7. Darle prioridad al reparto, elaboración de telegramas de acciones de tutela.
- 8. Cumplir con el horario laboral y avisar oportunamente cuando exista incapacidad médica.
- 9. Colaborar con la atención del público en general.
- 10. Incorporar diariamente los memoriales radicados en el juzgado.
- 11. Llevar de manera organizada y diligente las carpetas que se manejan en la secretaria.
- 12. Mantener adecuadamente la presentación de los procesos y cambiar las carátulas y pestañas cuando se requiera.
- 13. Las demás que correspondan a su cargo y que redunden en beneficio de la buena prestación del servicio.

SEGUNDO: ADVERTENCIAS PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL JUZGADO

- 1. Se prohíbe el ingreso de sustancias alcohólicas al juzgado
- 2. Se prohíbe el ingreso de personal no autorizado al juzgado
- 3. Se prohíbe la sustracción de procesos, memoriales, títulos judiciales, y demás asuntos que competan al juzgado.
- 4. Se prohíbe el recibo de dineros, bienes a los apoderados o partes procesales que posean algún asunto litigioso en este juzgado, y cualquier acto que vaya en detrimento de la honradez propia de los funcionarios judiciales.
- 5. Y se prohíben las demás acciones que afecten el buen funcionamiento del juzgado y que atentan contra la buena fe.

Comuníquese y Cúmplase,

Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil catorce (2014)


NATALIA ANDREA GUARIN ACEVEDO
 Juez

72

Ciudad, 16 de octubre de 2019

Señor

JESUS HERNANDO IBARRA GONZALEZ

Aspirante Concurso Abierto de Méritos
Convocatoria Distrito Capital - CNSC

Radicado de Entrada CNSC:247297991

Asunto: Respuesta a reclamación presentada en el marco del
Concurso Abierto de Méritos, Convocatoria Distrito Capital - CNSC

Respetado aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado 247297991.

Previo a realizar el estudio de fondo de su solicitud, se recuerda que de conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la Constitución Política y 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 de conformidad 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.

A partir del 10 de abril, se inició la etapa de venta de derechos de participación e inscripción de los procesos de selección Nos. 806 a 825 Convocatoria Distrito Capital - CNSC, con el fin de proveer definitivamente los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de algunas entidades pertenecientes al Distrito Capital y la CNSC.

Los Acuerdos de la Convocatoria Distrito Capital - CNSC, fueron divulgados de conformidad con las previsiones legales respectivas, especificándose claramente en el artículo 6° de todos y cada uno de dichos Acuerdos, las normas que regulan el concurso, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades participantes, la CNSC, la universidad a cargo del desarrollo de la convocatoria y los aspirantes.

En este orden, en el marco de los Acuerdos de Convocatoria, se previó la publicación de los resultados de la etapa de verificación del cumplimiento de Requisitos Mínimos, para el día 27 de septiembre de 2019, a través de la página web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo y aplicación de los principios de mérito orientadores del proceso.

73

Por su parte, los Acuerdos de Convocatoria, en su artículo 24º señalan:

"(...) Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC".

Es por ello que, al revisar la reclamación presentada por usted, se constata que fue allegada en el aplicativo SIMO, cumpliendo con el término señalado por la Convocatoria.

En su escrito de reclamación solicita:

"Reclamación experiencia comprendida entre el 24 de abril de 2014 al 03 de noviembre de 2015

En cuanto a la experiencia calificada como no valida comprendida en el periodo del 24 de abril de 2014 hasta el 03 de noviembre de 2015 me permito indicar que el Consejo Superior de la Judicatura certifica la experiencia con el último cargo y desde el momento de inicio de la relación laboral No obstante lo anterior de acuerdo a petición que radiqué en la Dirección Ejecutiva Seccional bajo el No 41637 del 05 de junio de 2019 la coordinadora de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial Bogotá Cundinamarca detalló la totalidad del tiempo en el que estuve vinculado con la Rama Judicial lo que soporta el tiempo calificado por ustedes como no valido toda vez que en el documento adjunto se detalla específicamente el tiempo en el que me desempeñé desde el 24 de abril de 2014 hasta el día 03 de noviembre de 2015 de acuerdo a la certificación adjuntada previamente Lo enunciado en dos 02 folios"

Previo a resolver la petición que formula, se señala que la verificación de los requisitos mínimos tal como consta en la Convocatoria constituye una condición obligatoria de orden constitucional y legal que genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso en caso de verificarse su no cumplimiento. Asimismo, la inscripción en la convocatoria, como lo señala el artículo 13º numeral 11, no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección; pues es necesaria la verificación de los resultados de cada fase, ya que estos son los únicos medios para determinar el mérito en el proceso de selección y los efectos que tiene atendiendo a lo regulado en los Acuerdos de Convocatoria.

Así mismo, es necesario advertir que conforme lo estipula el artículo 22º del Acuerdo de Convocatoria, la verificación de los Requisitos Mínimos se realiza exclusivamente con base en los documentos registrados por el aspirante en SIMO, hasta la fecha de CIERRE DE LA ETAPA DE INSCRIPCIONES, informada por la CNSC, que para este caso fue el día 22 de mayo de 2019. Por consiguiente, cualquier otro documento que se haya registrado o cargado en SIMO en forma

74

posterior, no se tendrá en cuenta para esta convocatoria y solo puede utilizarse para futuras convocatorias.

Por la razón expuesta, se advierte dentro del procedimiento de inscripción, conforme lo señala el artículo 14° del Acuerdo de la Convocatoria, que el aspirante debe validar la información que tiene registrada en SIMO, para que sea el mismo quien valide con que documentación va a participar dentro del concurso de méritos.

Asimismo, se previó de manera expresa, que los documentos enviados o radicados en forma física, por medios distintos al SIMO o en fechas distintas a las establecidas, no serían tomados en cuenta para el análisis respectivo, de tal forma que si no se presentó la documentación señalada en el artículo 21° de la citada convocatoria, se entendería que el aspirante no estaba interesado en continuar con el proceso de selección, generando su exclusión del Concurso y haciendo imposible alegar derecho alguno.

Una vez surtido dicho trámite y con los documentos cargados en el aplicativo, la Universidad realizó la etapa de verificación de requisitos mínimos, generando el listado de admitidos de acuerdo con los lineamientos de la Convocatoria. Sin embargo, y en aras de garantizar los principios orientadores del proceso, consagrados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, especialmente los de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, se avanzó en la verificación nuevamente de la documentación aportada por el aspirante y que reposa en el SIMO, encontrando que, los requisitos mínimos exigidos para el Empleo Profesional Especializado ; fijados en la Convocatoria, corresponden a los determinados en la Oferta Pública de Empleos de carrera – OPEC, cuyos requisitos se muestran a continuación:

Empleo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 24	
Entidad: Secretaría Distrital De Hábitat	
Requisitos Mínimos del empleo	
Estudios	<i>Estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</i>
Experiencia mínima	<i>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</i>
Equivalencias y/o Alternativas	

15

En el presente caso y teniendo en cuenta los Requisitos Mínimos exigidos para el empleo, es importante mencionar que el aspirante aportó los siguientes documentos para la acreditación de los requisitos mínimos solicitados por la OPEC:

EXPERIENCIA

En el caso particular, el aspirante aporta en el ítem de experiencia los siguientes documentos:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo laborado	Estado	Ver detalle
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 24	2018-08-03	2019-03-22	7	Válido	
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ABOGADO CONTRATISTA	2018-07-24	2018-09-01	0	Válido	
JCG	CONTRATISTA	2018-01-01	2018-07-23	6	Válido	
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	CONTRATISTA	2017-06-14	2017-12-31	6	Válido	
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	CONTRATISTA	2017-02-13	2017-06-12	4	Válido	
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	CONTRATISTA	2016-06-17	2016-12-31	6	Válido	
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	CONTRATISTA	2016-02-08	2016-05-07	4	Válido	
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE	2014-04-24	2015-11-03	18	No Válido	
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE	2014-03-07	2014-03-31	0	Válido	
UNIVERSIDAD EXTERNADO	ABOGADO SUSTANCIADOR	2013-10-17	2014-01-31	3	Válido	

En relación con la documentación aportada por el aspirante se aclara que revisados nuevamente los documentos aportados, se observa que el aspirante allego certificación laboral expedida por la Rama Judicial, el cual señala que se encuentra vinculado en dicha entidad desde el 24 de abril de 2014 y que en la actualidad se desempeña como Escribiente. Dicho documento no se tuvo en cuenta porque no cumple con los requisitos exigidos en los Acuerdos de Convocatoria, al no precisar desde qué momento ha ejercido el empleo que dice que ejerce en la actualidad, de manera que sólo se conoce el tiempo de servicio, pero no se establece que durante todo el tiempo mencionado hubiere ocupado el mismo cargo, siendo además imposible establecer, si durante todo el tiempo laborado, desarrolló actividades relacionadas con las funciones del empleo.

Al respecto de la forma de presentar y acreditar los documentos de experiencia el artículo 19 de los Acuerdos de Convocatoria señala que:

ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la (...)

76

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

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

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 corregirse o complementarse posteriormente.” (subrayas fuera del texto)

Es de resaltar que, ha sido abundante la jurisprudencia que ha manifestado que no es procedente validar la certificación que pretenda acreditar experiencia sin cumplir los requisitos y exigencias establecidas en las bases del concurso.

A manera de antecedente, se dirá que el **Tribunal Administrativo de Boyacá**, analizó un caso similar de una certificación que no precisaba los cargos ejercidos, expediente 2012-00251-00, sentencia del 22 de enero de 2013, en el cual sostuvo:

“(...) no se demuestra que se haya acreditado dos años de experiencia... pues con la certificación aportada a la convocatoria sólo acredita que ingresó a la rama judicial desde el 16 de noviembre de 2004, desconociéndose los cargos que ocupó desde entonces y las funciones que ha desempeñado en la Rama Judicial (...).”

De la misma forma, el Consejo de Estado estimó que, no era procedente validar una certificación en la cual se refería a la fecha de vinculación a la entidad y el empleo ejercido en la actualidad, esto es al momento de la expedición de la certificación correspondiente, expediente A.C 25000-23-42-000-0541300 de 21 de noviembre de 2013 indicando:

“(...) sin embargo, al revisar la constancia aportada por el tutelante durante la inscripción, se observa que no menciona los cargos desempeñados ni las funciones que cumple, y que se limita a informar la fecha de vinculación y el cargo que actualmente ocupa, siendo insuficiente para dar por satisfecho el requisito exigido (...).”

En fallo del 14 de julio de 2015, el **Tribunal Superior de Bogotá - Sala Penal** dentro de acción de tutela¹, que versó sobre el no cumplimiento de las previsiones establecidas dentro de otro concurso de méritos y respecto de una certificación laboral que solo refleja el último cargo desempeñado por el reclamante, negó el amparo solicitado con base en los siguientes considerandos:

"...En efecto, la inscripción del accionante CARLOS ESTEBAN RODRÍGUEZ HERRERA en el concurso de méritos simplemente lo habilitaba, en su primera fase y con carácter excluyente, a acreditar la satisfacción de los requisitos mínimos y específicos para el cargo al cual aspira. En otros términos, a participar en ese proceso de selección con sujeción a las reglas establecidas, que como lo tiene precisado además la Corte Constitucional, es "carga del concursante conocerlas y estar al tanto del desarrollo..."².

Ahora bien, para la Sala tampoco puede pasar inadvertido que la decisión de la Procuraduría General de la Nación de inadmitir al accionante en el concurso público de méritos referido, en lo específico, ante el incumplimiento de acreditar la satisfacción de esos requisitos mínimos, de ninguna manera correspondió a una actuación caprichosa o arbitraria. Adversamente, estuvo soportada, en el plano normativo, la aplicación irrestricta del artículo 9o, numeral 2o- 2.1 de la Resolución 040 de 2015.

Lo anterior, porque esa disposición le imponía a todo inscrito, uno de ellos el ahora demandante, la obligación de acreditar la experiencia profesional, no cualquier manera, sino mediante certificaciones respecto de las cuales se exigía, en plano de igualdad para la totalidad de los reclamantes, un específico contenido. En concreto, tratándose de lo que interesa destacar, con precisión de...

"b. Períodos dentro de los cuales el participante estuvo vinculado: La certificación debe precisar la fecha de ingreso y retiro (día, mes y año). Si desempeñó varios empleos en la misma entidad, organización o empresa es necesario indicar las fechas de inicio y finalización de cada uno de estos (día, mes y año). c. Relación de todos los cargos desempeñados y funciones de cada uno, cuando de la denominación de ellos no se infieran."

De otra parte, en el ámbito fáctico las determinaciones de la entidad demandada, integradas en unidad jurídica, se soportaron en el incumplimiento de esas especificaciones de contenido tratándose de las certificaciones aportadas por el

¹Referencia 11001220400020150174500. Accionante Carlos Esteban Rodríguez Herrera- M.P. Marco Antonio Rueda Soto

²Sentencia T-490 de 2008, M.P. Dr. Manuel José Cepeda Espinosa.

ciudadano RODRÍGUEZ HERRERA, expedidas por la Fiscalía General de la Nación y la Gobernación de Cundinamarca; conclusión de modo alguno contraria a la realidad. Efectivamente, en ellas se evidencia, de la simple revisión de los términos en los que fueron emitidas (fs. 23 y 25), que tales entidades no consignaron los cargos desempeñados por el nombrado, las fechas de ingreso y retiro, pero además, cuando resultara del caso, las funciones asignadas, pues aludieron, con exclusividad, al último de los empleos de los que es o fue titular el reclamante en el concurso de méritos.

En este orden de ideas, concluye la Corporación, la inadmisión del nombrado en el concurso de méritos no obedeció a una acción u omisión de la entidad demanda constitutiva de la violación de los derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y a la igualdad. Por el contrario, encuentra nexo causal, con exclusividad, en el descuido de aquél en la revisión de los documentos allegados, respecto de los cuales tenía la carga, se insiste, de constatar con anterioridad a su aporte oportuno que se ajustaban a las exigencias impuestas con rasgos de generalidad, precisamente, en satisfacción del último de los derechos enunciados en precedencia...”.

En otro proceso igual, el **Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá - Sala Familia**, en fallo del 27 de julio de 2015, dentro de acción de tutela número 2015-00472-00, que analizó una certificación laboral similar a la que se revisa, sostuvo:

“...Pues, es preciso observar, conforme con la respuesta que dio la entidad accionada, que en realidad la accionante no acreditó como correspondía, el requisito relacionado con la experiencia profesional, previsto en la Convocatoria 004-2015, para participar en el concurso abierto de méritos para proveer los cargos de Procuradores Judiciales II, dado que, el documento que aportó para ese fin, no precisa los cargos o el cargo que la reclamante ha ocupado por el término mínimo de ocho (8) años, contados a partir de la obtención del título de abogada, conclusión que observa la Sala, encuentra sustento en la certificación expedida por la Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, donde textualmente indicó "EMILCE GOMEZ OCHOA ... presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 10 de febrero de 1988 y en la actualidad desempeña el cargo de JUEZ MUNICIPAL Grado 0, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 002 PROMISCOU MUNICIPAL DE VELEZ - GARANTIAS Y CONOCIMIENTO, nombrado (a) en PROPIEDAD mediante resolución acdo 3165..."2 , pues ha de verse, que del contexto de dicha certificación, expedida el 10 de julio de 2015, solo puede extraerse que el cargo de Juez lo está ejerciendo actualmente, más no es posible verificar que cargos ocupó con anterioridad a la expedición de la certificación, porque incluso, ni siquiera se indicó la fecha de expedición de la resolución 3165 allí menciona, a efectos de verificar, por lo menos, la

79

fecha del nombramiento en el cargo de juez, por lo que no resulta de recibo la afirmación de la accionante, en el sentido que dicho documento da fe que desde el 10 de febrero de 1988 se ha desempeñado como Juez de la República..."

Así mismo, el Tribunal Superior de Bogotá – Sala Penal, Exp. 2015-01822-00, en fallo de acción de tutela impetrada por Efraín Sierra Lozano, sobre situaciones similares, precisó:

"... para la Sala tampoco puede pasar inadvertido que las decisiones de la Procuraduría General de la Nación de inadmitir al accionante en el concurso público de méritos referido, en lo específico, ante el incumplimiento de acreditar la satisfacción de esos requisitos mínimos, de ninguna manera correspondió a una actuación caprichosa o arbitraria, menos aún, violatoria de los derechos fundamentales para los cuales es reclamada la protección en sede constitucional. Por el contrario, estuvieron soportadas, en el ámbito normativo, en la aplicación irrestricta, con igualdad frente a los demás reclamantes, del artículo 9o, numeral 2o- 2.1 de la Resolución 040 de 2015.

Lo anterior, porque esa disposición le imponía a todo inscrito, uno de ellos el ahora demandante, la obligación de acreditar la experiencia profesional, no cualquier manera, sino mediante certificaciones respecto de las cuales se exigía un determinado contenido. En concreto, tratándose de lo que interesa destacar, con precisión de "b. Periodos dentro de los cuales el participante estuvo vinculado: La certificación debe precisar la fecha de ingreso y retiro (día, mes y año). Si desempeñó varios empleos en la misma entidad, organización o empresa es necesario indicar las fechas de inicio y finalización de cada uno de estos (día, mes y año). c. Relación de todos los cargos desempeñados y funciones de cada uno, cuando de la denominación de ellos no se infieran."

De otra parte, en el ámbito fáctico, las determinaciones de la entidad demandada, integradas en unidad jurídica, se soportaron en el incumplimiento de esas exigencias tratándose de las certificaciones aportadas por el ciudadano SIERRA LOZANO, expedidas por la Universidad Distrital y la Contraloría de Bogotá; conclusión, que destacado sea, de modo alguno es contraria a la realidad. Efectivamente, en dichos documentos se evidencia, de la simple revisión de los términos en los que fueron emitidos (fs. 12, 71 y 72), que esas entidades no consignaron las funciones asignadas o desempeñadas por el antes nombrado; incluso, la segunda de ellas aludió, con exclusividad, al último empleo del cual es titular en la actualidad el referido reclamante en el concurso de méritos.

En este orden de ideas, concluye la Corporación, la inadmisión del nombrado en el concurso de méritos no obedeció a una acción u omisión de la entidad demanda

constitutiva de la violación de los derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo, a la defensa, a la igualdad y de acceso a los cargos y funciones públicas. Por el contrario, encuentra nexo causal en el descuido de aquél en la revisión de los documentos allegados, respecto de los cuales tenía la carga, se insiste, de constatar con anterioridad a su aporte oportuno que se ajustaban a las exigencias impuestas con rasgos de generalidad, precisamente, en satisfacción del último de los derechos enunciados en precedencia...”

Con ocasión de la acción de tutela promovida en otro concurso de méritos, el **Tribunal Administrativo de Antioquia – Sala Primera de Oralidad**, en expediente radicado 2015-01687-00, el 10 de septiembre de 2015, M.P. Jorge Iván Duque Gutiérrez, profirió fallo donde se analizó un asunto de experiencia profesional de **actualmente**, similar a las anteriores, en los siguientes términos:

“...Es claro que el documento presentado para acreditar la experiencia en la Rama Judicial, no cumplía con los requisitos exigidos por cuanto solo relacionaba el cargo desempeñado al momento y no especificaba desde cuándo venía desempeñando dicho cargo ni cuáles otros cargos había desempeñado con anterioridad y tampoco era posible para las autoridades del concurso deducir del documento la información faltante...”

Se concluye que no puede deducirse vulneración del derecho fundamental al debido proceso de la accionante, en las decisiones de la Procuraduría General de la Nación de tenerla por no admitida, puesto que la norma mediante la cual se convocó al concurso fue debidamente publicada y la accionante tuvo oportunidad de acreditar los requisitos en términos de igualdad con los demás reclamantes y los recursos le fueron resueltos de fondo coherente y debidamente motivados. Significa que se le respetaron las garantías del proceso...”

Para finalizar, es pertinente traer a colación uno de los más recientes pronunciamiento de un órgano de cierre como lo es el Consejo de Estado, el cual en providencia del 28 de junio dentro del proceso referenciado con el radicado 2016-00324-01, con ponencia de la Magistrada Martha Teresa Briceño De Valencia, expuso, en lo pertinente:

*“Acorde con lo expuesto, considera la Sala que la certificación expedida por la Defensoría del Pueblo, con la cual el actor pretendía acreditar su experiencia profesional, no cumple con los requisitos exigidos por la Resolución 040 de 2015, pues **no indica los cargos que ejerció en la entidad ni los periodos durante los cuales los ejerció.***

Ahora bien, el señor Orejanera Pérez adujo que del análisis integral de los documentos

aportados se podía concluir que el tiempo que ha trabajado en la entidad ha constituido experiencia profesional, si se tiene que obtuvo el grado de abogado en diciembre de 2009 y empezó a trabajar en la Defensoría del Pueblo el 5 de abril de 2010, como lo indica la certificación expedida por esa entidad.

Al respecto, la Sala estima necesario precisar que no cualquier empleo que se ejerza con posterioridad a la obtención del título puede contribuir a la experiencia profesional, pues el cargo que se ejerza y sus funciones deben estar relacionados con la profesión que se ostenta. (Subrayado fuera de texto)

Teniendo en cuenta que la decisión de excluir al actor del concurso de méritos tuvo como fundamento la norma que regula la convocatoria, esto es la Resolución 040 de 2015, no se configuró la vulneración de los derechos fundamentales invocados.”

Bajo esas consideraciones, no es posible la validación del certificado de experiencia soportado y expedido por la Rama Judicial, pues el mismo no cumple con las formalidades de una certificación laboral como lo establecen los Acuerdos de Convocatoria.

Finalmente, respecto de los documentos aportados por el solicitante por medio del aplicativo de reclamaciones, se precisa aclarar que solo serán validados, los documentos cargados a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), hasta la fecha de CIERRE DE LA ETAPA DE INSCRIPCIONES, El día de cierre de inscripciones habilitado para la validación de los documentos de Requisitos Mínimos, el cual fue el 22 de mayo de 2019.

En este sentido, el artículo 22° de los Acuerdos de Convocatoria, indica que:

“(....)

La verificación de los requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO, hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme a lo registrado en el último certificado de inscripción generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Secretaría Distrital De Hábitat, que estará publicada en las páginas web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto”. (Subrayado fuera de texto)

Además, en relación a lo dicho anteriormente el artículo 14° establece:

“PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es

22

responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el "Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO (...)." (Subrayado fuera de texto)

De esta manera, puede observarse que los Acuerdos exigen que el aspirante aporte los documentos para participar, a más tardar, el último día de cierre de la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones, esto es, el 22 de mayo de 2019, de conformidad con el Acuerdo de Convocatoria del Proceso de Selección No. 806 a 825 de 2018 "Convocatoria Distrito Capital - CNSC". En tal sentido los documentos aportados por fuera de este plazo, se consideran extemporáneos.

Cabe recordar, que el Acuerdo de Convocatoria del Proceso de Selección No. 806 a 825 de 2018 "Convocatoria Distrito Capital - CNSC" es la norma que regula el concurso, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las personas, secretarías, entidades e instituciones y aspirantes que participen en este Proceso de Selección por Mérito, de conformidad con el artículo 6° del mismo.

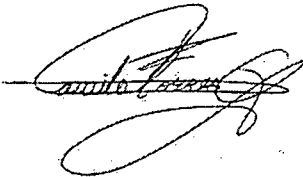
En consecuencia, el señor JESUS HERNANDO IBARRA GONZALEZ, Respetado con Cédula de Ciudadanía No. 1018423753, **NO CUMPLE** con los Requisitos Mínimos exigidos para el Empleo: Profesional Especializado, Nivel: Profesional; establecidos en la OPEC N° 79025, por tal motivo, se mantiene su estado de **NO ADMITIDO** dentro del presente proceso de selección.

La decisión a la presente reclamación acoge en su totalidad, la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en los términos sustituidos por la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC en el 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.

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

Cordialmente,



CAMILO TORRES GRAJALES
Coordinador General
Convocatoria Distrito Capital - CNSC

Proyectó: Laurys Dayana Ardila
Revisó: Silvia Blandón



Gino

24

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

Convocatoria 806 a 825 de 2018
Secretaría Distrital del Hábitat

Fecha de inscripción: mar, 21 may 2019 22:36

JESUS HERNANDO IBARRA GONZALEZ

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1018423753
Nº de inscripción	221724312	
Teléfonos	3014465135	
Correo electrónico	jesushernando.ibarra@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	Secretaría Distrital del Hábitat		
Código	222	Nº de empleo	79025
Denominación	164	Profesional Especializado	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	24

DOCUMENTOS

Formación

Profesional	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Profesional	COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
Profesional	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
Bachillerato	COLEGIO MARIA MONTESSORI

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ABOGADO CONTRATISTA	23-ene-18	01-ago-18
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	CONTRATISTA	08-feb-16	07-jun-16
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 24	03-ago-18	
UNIVERSIDAD EXTERNADO	ABOGADO SUSTANCIADOR	17-oct-13	31-ene-14
JCG	CONTRATISTA	15-dic-17	23-jul-18
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE	24-abr-14	03-nov-15
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE	07-mar-14	31-mar-14

25

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	CONTRATISTA	14-jun-17	31-dic-17
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	CONTRATISTA	13-feb-17	12-jun-17
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	CONTRATISTA	17-jun-16	31-dic-16

Otros documentos

Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Bogota D.C - Bogotá, D.C.





26

DESAJBOTH019-2736
Bogotá D. C., 3 de julio de 2019

Señor
JESUS HERNANDO IBARRA GONZALEZ
Cra 9 No. 59 – 43 Torre b Apto 703
Ciudad

Asunto: "Ref: Derecho de Petición."

Respetado Señor Ibarra,

En atención a su solicitud radicada en esta Dirección Ejecutiva Seccional bajo el No. 41637 del 05 de junio de 2019, mediante la cual solicita la expedición de certificación de servicios prestados y funciones, al respecto me permito enviar certificación No. 4260 sobre el tiempo de servicio, con respecto a las funciones le comunico que las mismas las expide su nominador en este caso el Juzgado 2 Civil Municipal de Mínima Cuantía o quien haga sus veces.

Sin otro particular, me suscribo, señalando que cualquier inquietud puede ser atendida por el Área de Talento Humano de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca, ubicada en la carrera 10 No. 14 – 33, piso 17, edificio Hernando Morales Molina y/o al teléfono 3532666 ext. 6033.

Cordialmente,

JOHANA PAOLA MORENO MARTINEZ
Coordinadora Área de Talento humano

Anexo: 1 folio

Cp

Carrera 10 No. 14 - 33 piso 17 Conmutador - 3532666 · www.ramajudicial.gov.co



27

CONSTANCIA DESAJBOCER19-4260

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca

NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que el Señor JESUS HERNANDO IBARRA GONZALEZ identificado con la cédula de ciudadanía Número No. 1.018.423.753 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 07 de marzo de 2014 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE CIRCUITO	JUZGADO 044 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.	07/03/2014	31/03/2014
ESCRIBIENTE MUNICIPAL	JUZGADO 035 CIVIL MUNICIPAL BOGOTÁ (MIN Y MENOR CUANTÍA)	24/04/2014	13/05/2015
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	JUZGADO 035 CIVIL MUNICIPAL BOGOTÁ (MIN Y MENOR CUANTÍA)	14/05/2015	11/08/2015
ESCRIBIENTE MUNICIPAL	JUZGADO 035 CIVIL MUNICIPAL BOGOTÁ (MIN Y MENOR CUANTÍA)	12/08/2015	03/11/2015
ESCRIBIENTE MUNICIPAL	JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL MINIMA CUANTIA BOGOTA	04/11/2015	30/11/2015
ESCRIBIENTE MUNICIPAL	JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL MINIMA CUANTIA BOGOTA	01/12/2015	18/01/2016

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en Bogotá D. C.,
03/07/2019.

JOHANA PAOLA MORENO AMRTINEZ
Coordinadora Área Talento Humano

Cp

Cualquier tachón o enmendadura sobre esta constancia, hará que la misma carezca de veracidad

Carrera 10 No. 14 - 33 Conmutador - 3 532666 www.ramajudicial.gov.co

