

Señor

JUEZ DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ (REPARTO)

E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA.

ACCIONANTE: CARLOS DUVAN GONZALEZ CASTILLO.

ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Y LA UNIVERSIDAD LIBRE.

CARLOS DUVAN GONZALEZ CASTILLO, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.957.169, actuando a nombre propio respetuosamente me permito interponer **ACCIÓN DE TUTELA POR VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, IMPARCIALIDAD, PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL FRENTE A LO FORMAL, ENTRE OTROS**, en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC** y la **UNIVERSIDAD LIBRE**, con ocasión del Proceso de Selección No. 1428 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021 Entidades del Orden Nacional – Nación 3, (entidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP - CONCURSO ABIERTO, OPEC: 146983, profesional especializado), de acuerdo a lo siguiente:

I. HECHOS

PRIMERO: Me inscribí en la convocatoria de concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Proceso de Selección No. 1428 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021 Entidades del Orden Nacional – Nación 3, (entidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP - CONCURSO ABIERTO, OPEC: 146983, profesional especializado), el 04 de mayo de 2021:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Sistema de apoyo para la igualdad, el Merito y la Oportunidad
COMISIÓN DE INSCRIPCIÓN
Convocatoria NACIÓN 3 DE 2020 de 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

Carlos Duvan Gonzalez Castillo

Documento	CEMMA de Colombia	Nº	1022957169
Nº de inscripción	382724478		
Teléfono	2004203.3188880249		
Correo electrónico	carbo@duvanogonzalezcastillo@gmail.com		
Discapacidades			

Datos del empleo:

Entidad	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP		
Código	2028	Nº de empleo	146983
Designación	184	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	18

DOCUMENTOS

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Juzgado Séptimo Contencioso Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C.	Sustentador -Oficial Mayor Nominado	30-mar-20	

Formación:

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Juzgado Séptimo Contencioso Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C.	Sustentador -Oficial Mayor	22-pa-16	30-nov-16
De cargo de asistencia a s.a.s CONCIURTUS S.A.S	Abogado junior / SUPERVISOR DE CALIDAD	15-ene-18 / 23-mar-17	01-ago-18 / 30-pa-19
Juzgado Séptimo Contencioso Administrativo de Calidad del Circuito de Bogotá DC	Auxiliar Judicial Ad Honorem	23-sep-13	18-pa-14

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Juzgado Séptimo Contencioso Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C.	Sustentador -Oficial Mayor Nominado	30-mar-20	

Otros documentos

Documento de Identificación
Tarjeta Profesional
Resultado Pruebas ICFES
Libreta Militar
Resultado Pruebas ICFES
Certificado de verificación, laboral o estudio
Registro Único de Víctimas

Logar donde presentará sus pruebas: Bogotá D.C. - Bogotá, D.C.

Competencias Básicas: Bogotá D.C. - Bogotá, D.C.

DEFINITIVO

SEGUNDO: Me postulé al cargo de profesional especializado, grado 18, código 2028 y OPEC N° 146983. En los requisitos del mencionado cargo se señalan los siguientes:

- **Estudio:** Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacio-nales; Administración; Economía; o Ingeniería

Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

- **Experiencia:** Veinticinco meses de experiencia profesional relacionada.
- **Alternativa de estudio:** Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
- **Alternativa de experiencia:** Trece meses de experiencia profesional relacionada.
- **Alternativa de estudio:** Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
- **Alternativa de experiencia:** Veinticinco meses de experiencia profesional relacionada.
- **Alternativa de estudio:** Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.
- **Alternativa de experiencia:** Cuarenta y nueve meses de experiencia profesional relacionada.

En mi caso, acredite los requisitos que resalto en cursiva y subrayado para el respectivo empleo.

TERCERO: Como propósito principal del empleo de profesional especializado, código 2028, grado 18, identificado con la OPEC N°146983 ofertado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP se dispuso:

“Efectuar el estudio jurídico, a fin de determinar la viabilidad del derecho solicitado, realizando el proyecto de acto administrativo, que resuelva las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia”

Así mismo, como como funciones describe las siguientes:

- “1. Analizar, estudiar liquidar y realizar el proyecto de acto administrativo, del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad, garantizando el cumplimiento de la meta diaria.*
- 2. Registrar y realizar la segunda captura de historia laboral y factores salariales, identificando y reportando las diferencias presentadas con la primera captura, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.*
- 3. Efectuar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda.*
- 4. Analizar jurídicamente las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.*
- 5. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.*
- 6. Dar cumplimiento mediante el proyecto de acto administrativo motivado, a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.*

7. *Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.*
8. *Elaborar en términos jurídicos los proyectos de acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.*
9. *Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.*
10. *Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.*
11. *Realizar la revisión y validación de los proyectos de actos administrativos de determinación de pensiones a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.*
12. *Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de organismos de control y/o tutelas relacionados con la Determinación de Derechos Pensionales siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.*
13. *Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido*
14. *Desarrollar las funciones asignadas a su cargo, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.*
15. *Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.”*

CUARTO: Aporté todos los documentos soporte de estudio y experiencia que se requerían para el cumplimiento de los requisitos a través de la plataforma SIMO, que, dicho sea de paso, corresponden a los requisitos mínimos para el cargo a proveer, anexé los siguientes documentos:

a. Formación.

- Acta y diploma de pregrado, en las cuales se acredita mi título de abogado obtenido en la Universidad La Gran Colombia.
- Acta y diploma de posgrado, en las cuales se acredita mi título de especialista en Derecho Administrativo en la Universidad Santo Tomas, sede Bogotá.

b. Experiencia.

- ✓ Certificación expedida por el Juzgado Séptimo Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá, cuando ejercí como **Auxiliar Judicial Ad Honorem**, entre el periodo **20 de septiembre de 2013** hasta **18 de julio de 2014**, para un tiempo de duración de **09 meses y 28 días**.
- ✓ Certificación emitida por la sociedad OP Cargo de Colombia S.A.S. Nit. 900.667.553-9, en la cual se indica que ejercí como abogado junior entre el periodo **01 de octubre de 2014** hasta **01 de febrero de 2016**, para un tiempo de duración de **1 año y 4 meses**.
- ✓ Actas y resolución de nombramiento en el Juzgado Séptimo Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá, en el cargo de Sustanciador (Oficial Mayor nominado) entre el periodo **22 de julio de 2016** hasta **20 de noviembre de 2016**, para un tiempo de duración de entre el periodo 01 de octubre de 2014 hasta 01 de febrero de 2016, para un tiempo de duración de **03 meses y 28 días**.

- ✓ Certificación laboral expedida por la sociedad CONCILIATUS S.A.S, en la cual ejercí como abogado litigante y supervisor de calidad, bajo la modalidad de un contrato de obra labor, ya que la firma presta sus servicios a la Administrador Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES para la representación judicial y extrajudicial, en la jurisdicción contenciosa administrativa, en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho (por pasiva), reparación directa (por pasiva), acciones de lesividad y repetición (por activa):

Abogado Litigante: Preste mis servicios en el área de Lesividad desde el 23 de marzo de 2017 hasta 20 de mayo de 2018.

Abogado Litigante / supervisor de calidad: Preste mis servicios en el área de Repetición desde el 21 de mayo de 2018 hasta el 30 de junio de 2019.

La anterior relación laboral tuvo una duración de **2 años, 3 meses y 7 días**, entre el 23 de marzo de 2017 hasta el 30 de junio de 2019.

- ✓ Certificación expedida por el Juzgado Doce Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá, en la cual se demuestra mi vinculación en el cargo de Oficial Mayor Grado Nominado, en provisionalidad, desde el **02 de marzo de 2020** hasta el **04 de mayo de 2021**, cuya última fecha corresponde a la expedición de la certificación, para un total de **14 meses y 02 días**.

QUINTO: La Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió, el 16 de septiembre de 2021, contrato de prestación de servicios No. 458 de 2021 con la Universidad Libre cuyo objeto es *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General y Específico de Carrera Administrativa del proceso de selección Nación 3 y del Proceso de Selección Territorial Nariño, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles.”*

SEXTO: La CNSC y la Universidad Libre al verificar los requisitos mínimos para continuar con el empleo, determinó que no cumplía el requisito mínimo de experiencia, por lo tanto, no continuó en el respectivo proceso de selección. El único certificado que fue tenido en cuenta, corresponde al expedido por el Juzgado Doce Contencioso Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C.

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Juzgado Doce Contencioso Administrativo del Circuito de Bogotá, S.C	Oficial Mayor	2020-03-02	2021-05-04	Válido	Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, en embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el artículo 46 del Decreto 1073 de 2015.	🔍
Conciliatus S.A.S.	Abogado Litigante	2017-03-23	2018-05-20	No válido	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que las funciones no guardan relación con las solicitadas por la CNSC.	🔍
Juzgado Séptimo Contencioso Administrativo del Circuito de Bogotá, S.C	Oficial Mayor	2018-08-16	2018-11-20	No válido	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que no cubren las funciones (desempeñadas) o de la denominación del cargo, no se puede inferir relación con las funciones del empleo ofertado. Se visita página 4.	🔍
El cargo de Colombia S.A.S.	Abogado junior	2014-10-01	2016-02-01	No válido	Documento no válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que las funciones no guardan relación con las solicitadas por la CNSC. Además la certificación posee experiencia anterior a la vigencia del título profesional.	🔍
Juzgado Séptimo Contencioso Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá DC	Auxiliar Judicial Ad. Promovido	2012-04-02	2014-07-18	No válido	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.	🔍

1 - 5 de 5 resultados

Total experiencia válida (meses):

Para mayor información consulte el Artículo 99 del Decreto 1073 del 2015

SÉPTIMO: Las entidades accionas consideran que la certificación laboral expedida por el por la firma Conciliatus S.A.S, identificada con el NIT No. 900.720.288-8, no es un *“Documento válido para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que las funciones no guardan relación con las solicitadas por la OPEC.”*, argumento que desconoce la realidad de la certificación aportada, ya que dentro de las funciones y obligaciones del contrato correspondía al estudio del derecho pensional de los afiliados de COLPENSIONES debidamente reconocido en los actos administrativos, historia laboral y expediente administrativo; debatidos ante los jueces de la

jurisdicción de lo contencioso administrativo, a través de medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho (acción de lesividad). Así como, el estudio de los elementos de la acción de repetición y la posible demanda en contra de los servidores públicos (empleado público y/o trabajador oficial) de COLPENSIONES, en los estudios de cada uno de los casos asignados por reparto mensual, con una carga efectiva de 150 a 200 casos por abogado.

En la certificación aportada y expedida por la firma CONCILIATUS S.A.S, se evidencia lo siguiente:

Conciliatus SAS
Asesores – Consultores – Litigio



CERTIFICACIÓN LABORAL

JOSÉ OCTAVIO ZULUAGA RODRIGUEZ, actuando en mi condición de Representante Legal de la sociedad **CONCILIATUS S.A.S.**, identificada con el NIT. No. **900.720.288-8**, CERTIFICO que el señor **CARLOS DUVAN GONZALES CASTILLO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.022.9 redx57.169** de Bogotá, laboró con nuestra firma bajo contrato por obra o labor, desde el día 23 de marzo del 2017 hasta el 30 de junio del 2019, desempeñando los siguientes cargos:

Como **ABOGADO LITIGANTE**, en el área de lesividad (desde el 23 de marzo del 2017, hasta el 20 de mayo del 2018) Cumpliendo con las siguientes responsabilidades:

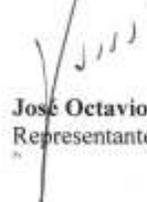
- ✓ Subsanación de demandas
- ✓ Sustentar recursos de reposición conforme el tramite previsto en la ley 1437 de 2011
- ✓ Sustentación de recursos de apelación conforme el tramite previsto en la ley 1437 de 2011
- ✓ Elaboración y trámite de notificaciones personales, por aviso y por edicto.
- ✓ Descorrer traslado de excepciones
- ✓ Contestación de demandas de reconvención.
- ✓ Reforma de la demanda
- ✓ Adecuación de demanda
- ✓ Asistencia a audiencia en calidad de apoderado de Colpensiones
- ✓ Presentación de alegatos de conclusión
- ✓ Apelación de sentencias.
- ✓ Revisión y control de 270 procesos judiciales en contencioso administrativo

Como **ABOGADO LITIGANTE / SUPERVISOR DE CALIDAD**, en el área de repetición (desde el 21 de mayo del 2018, hasta el 30 de junio del 2019), con un salario de \$2.848.000. Cumpliendo con las siguientes responsabilidades:

- ✓ Estudio de actos administrativos
- ✓ Búsqueda en el sistema de información bizagi
- ✓ Sustanciación de procedencia de acción de repetición
- ✓ Calificación de la conducta en la actuación administrativa
- ✓ Elaboración de informes requeridos por el jefe inmediato

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de julio del año 2019.

Atentamente,


Conciliatus S.A.S.
Asesores - Consultores - Litigio
NIT. 900.720.288-8
José Octavio Zuluaga R.
Representante Legal

Carrera 11 No. 73-44. Oficina 708, Bogotá. Tel: 7529931
Calle 19 No. 8- 34, oficina 1001, Pereira. Tel. 3413397
conciliatus@gmail.com

OCTAVO: El contrato de prestación de servicios profesionales celebrado entre COLPENSIONES y CONCILIATUS S.A.S es el N°00046 de 2017¹, el cual definió los siguiente:

¹ https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-4-6321276&g-recaptcha-response=03AGdBq26cKt2L8q1WYbNcq67shUExbjThR9fn_199Njid4tFKqXyvonyDxlwrHZrywM0jABfkrly8ghxI0J2A41uFhA0AqgHBku94vE6GVqDPpJ439ogRBH5tQbzKjWHxAPMMi6330F7Kx9jPYiksunfz6uuqOh3uc_9uKnBVXDeSbk1G_7k8KgmKTvv40uCcb2IVRNxOW4WMW_tsWWeReBhsv5FTzD9XDloLHW_a3O8cTkTgS4c0F5LnUZU8wl-kWzBcRxf_8QAQetp342MCqeZK41yWk42BCCPnYSi-pl-vd1d0ZadhVcqd5BXaTwBrthYzyV2-

“CLAUSULAS VIGILADO

PRIMERA. OBJETO: *Prestación de servicios profesionales de abogados, en calidad de externos, para la elaboración de las solicitudes de revocatoria de los Actos Administrativos emitidos por la Entidad, y adelantar todas las actuaciones para el ejercicio de las acciones de lesividad y repetición en nombre de Colpensiones, en los procesos asignados y adelantados directamente por la entidad, previo otorgamiento del respectivo poder de acuerdo con las especificaciones señaladas por la entidad.*

PARÁGRAFO. ALCANCE:

El objeto de la presente contratación comprende la elaboración de las solicitudes de revocatoria de los Actos Administrativos emitidos por la Entidad que le sean asignados.

Respecto de las Acciones de Lesividad el contratista deberá adelantar todas las acciones para el ejercicio de la acción en nombre de Colpensiones, realizando los actos, trámites y operaciones propias del proceso hasta que se dicte sentencia, e interponer, sustentar y tramitar los recursos a que haya lugar, siempre y cuando sea beneficioso a los intereses de la Entidad.

Respecto de las Acciones de Repetición el contratista deberá i) establecer la procedibilidad en cada caso asignado, ii) elaborar y radicar la demanda, iii) adelantar todas las acciones para el ejercicio de la acción en nombre de Colpensiones, realizando los actos, trámites y operaciones propias del proceso hasta que se dicte sentencia, y iii) interponer, sustentar y tramitar los recursos a que haya lugar, siempre y cuando sea beneficioso a los intereses de la Entidad.

SEGUNDA. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. *Las actividades a desarrollar por el contratista son:*

Respecto del estudio técnico para establecer la procedencia de la solicitud de revocatoria de los actos administrativos

1. Elaborar los estudios técnicos con el fin de establecer la procedencia de la solicitud de revocatoria.

2. Elaborar las fichas técnicas de conciliación de los procesos asignados y presentarlas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Colpensiones Con su correspondiente concepto de viabilidad.

.3. Elaborar y enviar las comunicaciones a los ciudadanos en nombre de Colpensiones, solicitando su autorización para revocar el acto administrativo.

Respecto a la representación judicial a través de las Acciones de Lesividad

1. Emitir un concepto sobre la viabilidad de adelantar la acción de lesividad con base en las normas legales aplicables.

2. Asistir a las diligencias de conciliación en los procesos en los cuales actúe como apoderado.

3. Elaborar e interponer la demanda respectiva y adelantar todas las acciones para el ejercicio de la Acción de Lesividad en nombre de Colpensiones, realizando todos los actos propios del proceso hasta que se dicte sentencia, y los posteriores que garanticen la defensa y el cumplimiento de los objetivos de la demanda, incluyendo la interposición, sustentación y trámite de los recursos a que haya lugar.

4. Representar judicialmente a Colpensiones en los procesos que le sean asignados mediante el otorgamiento del respectivo poder, el reparto de las gestiones asignadas por parte de la entidad se realizará a través de correo electrónico y posteriormente a través del sistema de información y automatización de procesos de Colpensiones.

Respecto a la representación judicial a través de las Acciones de Repetición

1. Elaborar los estudios técnicos de repetición para que Colpensiones decida sobre su procedibilidad.
2. Emitir un concepto sobre la viabilidad de adelantar la acción con base en las normas legales aplicables.
3. Elaborar las fichas técnicas de conciliación de los procesos asignados y presentarlas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Colpensiones con su correspondiente: concepto de viabilidad.
4. Asistir a las diligencias de conciliación en los procesos en los cuales actúe como apoderado.
5. Representar judicialmente a Colpensiones en los procesos que le sean asignados mediante el otorgamiento del respectivo poder, el reparto de las gestiones asignadas por parte de la entidad se realizará a través de correo electrónico y posteriormente a través del sistema de información y automatización de procesos de Colpensiones.

NOTA: La asignación de nuevos estudios, elaboración y presentación de demandas quedará sujeta a las directrices que en este sentido imparta la Gerencia Nacional de Defensa Judicial.

(...)

CUARTA. -OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a. Para la solicitud de revocatoria de los actos administrativos

1. Elaborar las comunicaciones escritas a los ciudadanos en nombre de COLPENSIONES, y enviarlas por correo certificado, donde se solicitará al ciudadano la autorización para revocar el acto administrativo, el texto de la comunicación debe ser concertado con el supervisor del contrato y contar con la aprobación de éste.
2. Hacer el seguimiento a las comunicaciones enviadas a los ciudadanos hasta que se reciba la autorización para revocar el acto administrativo lesivo, no se reciba respuesta a la solicitud o la respuesta sea desfavorable, término que no podrá ser superior a dos (2) meses. Vencido el plazo, dará lugar al inicio de la acción ante la jurisdicción contenciosa administrativa, con la previa autorización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Colpensiones.
3. Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Colpensiones el extracto de los casos asignados, dentro del mes siguiente a la entrega,

b. Para la atención de las Acciones de Lesividad:

1. Elaborar e interponer la demanda respectiva dentro de los diez (10) días calendario, siguientes al vencimiento del plazo de respuesta a la comunicación del ciudadano, en los casos en que no se haya recibido respuesta o se reciba respuesta desfavorable a la solicitud,
2. Realizar los actos procesales propios de la acción de lesividad, hasta que se dicte la sentencia que ponga fin al proceso, incluyendo la interposición, sustentación y trámite de los recursos a que haya lugar,

c. Plan de Trabajo Contingente respecto de las Acciones de Lesividad:

Frente a los casos que se encuentran pendientes de gestión por parte de Colpensiones y que sean asignados al inicio del contrato, el contratista deberá:

- 1. Presentar un plan de trabajo para evacuar la contingencia que no podrá superar los cuatro (4) meses contados desde el momento de la entrega.*
- 2. Entregar el plan de trabajo a la Gerencia Nacional de Defensa Judicial en un término no superior a ocho (8) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la asignación de los casos. El tratamiento y los términos de los casos asignados en el Plan de Trabajo Contingente, serán conciliados con Colpensiones y consignados en el instructivo que para el efecto le señale Colpensiones, Los valores a pagar por los casos que hacen parte del Plan de Trabajo Contingente, serán los mismos que se estipulen para los demás casos asignados durante la ejecución del presente contrato. Si el contratista no da cumplimiento dentro del plazo señalado para atender el Plan de Trabajo Contingente respecto de las Acciones de Lesividad, se procederá al cobro de las multas estipuladas en el Régimen Sancionatorio señaladas en el contrato.*

d. Para la atención de las Acciones de Repetición:

- 1. Elaborar los estudios técnicos de repetición sobre los casos entregados por la entidad y entregarlos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de la documentación, para que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de COLPENSIONES decida la procedibilidad de dar inicio a la acción respectiva.*
- 2. Iniciar la Acción de repetición, en los casos en que la entidad lo estime procedente, Interponiendo la demanda respectiva dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha en la que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de COLPENSIONES decida la procedibilidad de dar Inicio a la acción respectiva.*
- 3. Realizar los actos procesales propios de la Acción de Repetición hasta que se dicte la sentencia que ponga fin al proceso, incluyendo la interposición, sustentación y trámite de los recursos a que haya lugar.*
- 4. Presentar las demandas que les sean asignadas para la reclamación judicial de los derechos de Colpensiones, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al recibo del poder, adjuntando las pruebas documentales pertinentes y los anexos legalmente obligatorios para el caso específico,*

OBLIGACIONES GENERALES:

- 1. Solicitar al supervisor del contrato, los poderes necesarios para interponer las demandas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación que envíe Colpensiones informando la decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de COLPENSIONES.*
- 2. Designar el grupo de abogados requerido para actuar como apoderados judiciales de Colpensiones en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única y hasta la finalización de) plazo de ejecución del contrato, sin perjuicio de la vacancia judicial.*
- 3. Verificar e informar al supervisor del contrato, cualquier novedad con el reparto o asignación del proceso, esto es errores en la geo-referenciación, duplicidades, procesos sin apoderado, entre otros.*
- 4. Elaborar la ficha técnica con el concepto sobre la procedencia de presentar fórmula de conciliación o no ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de COLPENSIONES, de los procesos asignados, que deberá ser entregada a Colpensiones dentro del mes siguiente a la asignación del proceso, en la cual deberá incluir la fecha en la que se llevará a cabo la diligencia. Si el contratista no envía la ficha técnica en el plazo señalado, el proceso no será pagado en la factura del mes en que debió enviarla y así sucesivamente mientras persista el incumplimiento, sin perjuicio del cobro de las multas estipuladas en el Régimen Sancionatorio señaladas en el contrato.*
- 5. Asistir a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales previo concepto emitido por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Colpensiones, en dicha audiencia allegará la*

recomendación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Colpensiones o la solicitud de aplazamiento de la audiencia. En caso de que el contratista no asista a la audiencia de conciliación o asista sin llevar el concepto del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, por causas imputables al contratista, el proceso no será cancelado en ese mes, sin perjuicio del cobro de las multas estipuladas en el Régimen Sancionatorio señaladas en el contrato;

6. Informar por escrito con no menos de ocho (8) días hábiles de anticipación a la Gerencia Nacional de Defensa Judicial de Colpensiones y al supervisor del contrato, la citación al representante legal de la entidad para la asistencia a la audiencia de conciliación o interrogatorio de parte.

7. Informar a Colpensiones sobre el resultado de la audiencia de conciliación, esto es i) aceptación o aprobación de la fórmula conciliatoria propuesta por Colpensiones (extrajudicial o judicial), ii) nueva fecha de la diligencia, iii) no aprobación de la fórmula conciliatoria o iv) no aceptación de la solicitud de aplazamiento. Todo lo anterior dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la celebración de la audiencia.

8. En caso de los trámites conciliatorios extrajudiciales, deberá informar de la aprobación o no por parte de la autoridad competente, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación de la providencia.

9. Allegar el auto que aprueba o no aprueba la conciliación dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación del mismo.

10. Hacer un estudio de cada caso asignado y preparar la defensa del mismo tomando como base las directrices definidas por la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, el Manual de Defensa Judicial, las Circulares, la Política de Defensa Judicial de la Entidad y en general la normativa aplicable al caso, quedando prohibido el uso de proformas para la correcta atención de los procesos a su cargo, sin perjuicio de su responsabilidad profesional.

11. Presentar y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que afecten negativamente los intereses de Colpensiones. La decisión de no presentar un recurso, citar a un tercero o renunciar a una prueba debe ser aprobada previamente y por escrito por Colpensiones, por causas jurídicamente relevantes puestas de presente por el contratista como parte de la estrategia de defensa. Todo lo anterior siempre dentro de los términos legales,

12. Registrar en forma diaria las actuaciones procesales que se vayan presentando en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la entidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de las fechas de las audiencias en las que deba asistir el representante legal de la entidad, a fin de que la misma pueda generar las alertas respectivas, adelantar las gestiones administrativas a que haya lugar y llevar la trazabilidad para la generación de los informes pertinentes.

13. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, por escrito, al supervisor del contrato, informe de gestión sobre el estado de los procesos a su cargo, en los formatos y medios establecidos por la Entidad. Lo anterior sin perjuicio de los informes extraordinarios que solicite Colpensiones o que el Contratista considere conveniente presentar. Cuando el informe sea devuelto por el supervisor del contrato, el contratista tendrá tres (3) días calendario para hacer las correcciones a que haya lugar.

14. Solicitar a la Entidad oportunamente los soportes documentales, pruebas y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales y que no estén contenidas en el expediente administrativo y la historia laboral que le han sido entregadas, para que la defensa técnica se haga en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses de Colpensiones, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.

15. Reasignar, en los que estime necesario, los poderes en sus abogados, para lo cual deberá informar al supervisor del contrato de forma mensual junto con la factura, el nombre del abogado y la fecha en que se llevó a cabo la sustitución. Colpensiones solo otorgará poderes al representante legal o al coordinador del contrato designado por el Contratista.

16. Garantizar que el equipo de trabajo asignado para el desarrollo del objeto contractual, no haya llevado ni lleve procesos en contra del extinto ISS o de Colpensiones,

17. Asumir a su costa los gastos judiciales en que incurra por ejercer la defensa técnica de los intereses de la entidad, tales como fotocopias, fax, digitalización, certificados de tradición y libertad de los inmuebles, y sustitución de poderes.

18. Cuando por causas imputables al contratista, tales como; pérdida, hurtó o cambios de abogados coordinadores o representantes legales, entre otras, Colpensiones deba emitir nuevos poderes, el costo de los mismos será asumido por el contratista y será descontado de la factura mediante nota crédito.

19. Informar por escrito no menos de un día hábil anterior a la actuación procesal que este a cargo de Colpensiones, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos que deban ser remitidos por la entidad y que sean requeridos para la

atención de las diferentes diligencias judiciales. 20. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 2052 del 16 de octubre de 2014, el contratista será responsable del cumplimiento de las obligaciones asignadas en él citado artículo que reza: "Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa del Estado -EKOGUI las siguientes:

1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes: al ingreso de la información, Cualquier inconsistencia para su corrección.

3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, 5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin".

21. Adelantar cada uno de los procesos asignados en el grupo de abogados que designe Colpensiones, así como también cargar las copias procesales de todo lo actuado, por intermedio del grupo de abogados que designe.

22. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.

23. Remitir a Colpensiones, por los medios indicados por el supervisor del contrato, el memorial mediante el cual se radica el poder especial para actuar, así como el auto de reconocimiento de personería jurídica, las copias, de las piezas documentales surtidas en cada uno de los procesos judiciales encomendados, memoriales radicados en los despachos judiciales con sello de recibo original, providencias proferidas por el despacho, memoriales radicados por los demás intervinientes dentro de los procesos, así como cualquier otro documento que le sea solicitado por el supervisor del contrato.

24. Informar sobre los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de Colpensiones, con el fin de obtener la autorización por parte de la misma y adelantar el proceso ejecutivo correspondiente. Lo anterior con el fin de obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia. Esta obligación se entiende culminada cuando los dineros ingresen a la cuenta dispuesta por el área financiera de Colpensiones para tales fines.

25. Objetar las liquidaciones de crédito y costas que se le impongan a Colpensiones en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivos para ello. Cuando Colpensiones sea condenado al pago de costas judiciales, por negligencia, impericia, imprudencia de su apoderado, éstas correrán a su cargo.

26. Reclamar los títulos de desembargo y remanentes a favor de Colpensiones, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado en la forma exigida por la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, al supervisor del contrato, previa facultad otorgada mediante poder,

27. Remitir a Colpensiones la copia simple de las sentencias de primera y segunda instancia ejecutoriadas de los procesos asignados y gestionados por el abogado externo de manera inmediata a ser proferidos, y de aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato para la consecución de la sentencia; con la documentación completa de la misma, que comprende: sentencia escrita o en CD con el extracto de la misma, constancia de ejecutoria y auto de liquidación y aprobación de costas. En caso de existir procesos ejecutivos, el abogado externo deberá allegar copia simple de las sentencias ejecutoriadas del proceso ordinario laboral o administrativo, copia de la liquidación del crédito, del auto de liquidación y aprobación de costas y del mandamiento de pago.

28. Informar de manera inmediata a Colpensiones, sobre la terminación de cualquiera de los procesos judiciales a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiendo físicamente o adjuntando en el aplicativo dispuesto por la entidad los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados para el trámite del cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de las mismas.

29, Mantener la confidencialidad de la información que le suministre Colpensiones para ejercer la defensa técnica de la Entidad, según el Acuerdo de Confidencialidad firmado anexo al contrato.

30, Informar de manera inmediata a Colpensiones y hacer las respectivas denuncias ante el Consejo Superior de la Judicatura de los abogados del Contratista cuyas actuaciones irregulares en el ejercicio de su profesión afecten la defensa de la Entidad.

31, Realizar los ajustes de personal necesarios cuando Colpensiones identifique falencias o irregularidades en la defensa técnica de sus procesos judiciales por parte de los abogados del contratista.

32. Presentar para efectos del pago del contrato, dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del informe de gestión por parte del supervisor del contrato, la factura correspondiente acompañada de la acreditación de los pagos al Sistema de Seguridad Social integral y Aportes Parafiscales del equipo mínimo exigido atendiendo el número de procesos asignados durante el mes facturado. En los casos en que los abogados se encuentren vinculados mediante contrato de prestación de servicios, se deben adjuntar copias de los aportes efectuados directamente por estos al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

33. Cuando en un proceso judicial no se contesté la demanda dentro del término legal correspondiente al tipo de proceso asignado, salvo en los Casos de fuerza mayor, el proceso no podrá ser cobrado durante el mes siguiente a la fecha del auto que tuvo por no contestada la demanda, sin perjuicio del cobro de las multas estipuladas en el Régimen Sancionatorio señaladas en el contrato.

34. Presentar la garantía exigida en el presente contrato.

35. Pagar al personal por él designado para la ejecución del presente contrato, los salarios, prestaciones y demás emolumentos a que hubiere lugar. No existirá ninguna relación de dependencia y/o subordinación entre el personal del Contratista afectado al cumplimiento de este contrato y Colpensiones,

36. Entregar al supervisor del contrato, en caso de terminación del contrato por cualquier motivo, informe de gestión sobre el estado de todos los procesos a su cargo, junto con la copia de la totalidad de las sentencias ejecutoriadas y un acta de entrega con las observaciones pertinentes a que haya lugar.

37. Las demás inherentes a este tipo de contrato.”

NOVENO: Para la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000046 DE 2017 2017 CELEBRADO ENTRE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES Y CONCILIATUS S.A.S.**, fui contratado, por esta última, desde el 23 de marzo de 2017 hasta el 30 de junio de 2019. La anterior relación laboral tuvo una duración de **2 años, 3 meses y 7 días**. De esta manera, se demuestra que acredito los requisitos mínimos para seguir en la respectiva convocatoria, superando ampliamente la experiencia profesional relacionada y, por la cual, fui excluido como se demuestra en el hecho 6. Información que se corrobora con la certificación descrita en el hecho 7.

DÉCIMO: Es de relevancia señalar que, el anterior contrato no se aporta con la respectiva certificación laboral expedida por la firma CONCILIATUS S.A.S, ya que la plataforma SIMO está limitada para el cargue de documentos en formato PDF. Además, la CNSC indica que únicamente se debe cargar certificaciones laborales, sin incluir otro documento diferente. En ese orden de ideas, las accionadas desconocen mi buena fe.

DÉCIMA PRIMERA: La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC incurre en violación a los derechos fundamentales: AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

DÉCIMA SEGUNDA: No obstante, lo anterior y estando 100% demostrado por mi persona que cumplo con los requisitos para el cargo, la CNSC insiste en excluirme del proceso de selección para continuar a el proceso de presentación de prueba de conocimientos y demás etapas del proceso.

DÉCIMA TERCERA: Cabe señalar que soy víctima del conflicto armado por el hecho victimizante de desplazamiento forzado, desde el 23 de marzo de 2003.

II. FUNDAMENTOS LEGALES.

El Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en relación con la experiencia que se debe acreditar para el desempeño de los empleos públicos, establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.3.7. Experiencia. *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum 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.*

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

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

Experiencia Laboral. *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

(...)

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.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).” (Subrayas fuera de texto).

Así entonces, la experiencia profesional es la adquirida con posterioridad a la terminación de todas las materias que conforman el p^énsum acad^émico y la experiencia relacionada es la adquirida en el desempe^ño de empleos con funciones similares al cargo a proveer, y tal experiencia ser^á acreditada en el ejercicio de las actividades propias de la profesi^ón exigida para el desempe^ño del empleo del cargo a proveer.

III. FUNDAMENTOS JURISPRUDENCIALES

3.1. Derecho Fundamental a la igualdad.

La honorable Corte Constitucional ha indicado que, en el evento que la experiencia relacionada sea directamente con las funciones del cargo ofertado en el concurso de m^éritos; sin dudas, se est^á tomando como par^ámetro de evaluaci^ón una medida discriminatoria con aquellos ciudadanos que no pertenecen a la carrera administrativa o que perteneciendo a ella no han desempe^ñado el cargo a proveer. En consecuencia, se est^á vulnerando la posibilidad de que los ciudadanos accedan al desempe^ño de cargos p^úblicos en condiciones de igualdad, derechos de raigambre Constitucional establecidos en los Arts. 13 y 40 numeral 7^o.

Es v^álido que la administraci^ón establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo p^úblico. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que deber^ía desempe^ñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicar^ía que la ^única manera de acreditar experiencia relacionada, ser^ía con el desempe^ño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces il^ógico y desproporcionado. Pero s^í se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempe^ñaron funciones similares.³

3.2. Exceso ritual manifiesto.

Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado.

La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando “un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obst^áculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta v^ía, sus actuaciones devienen en una denegaci^ón de justicia. (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

3.3. Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.

Por su parte, el art^ículo 228 de la Constituci^ón Pol^ítica consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

3.4. Carrera administrativa.

La carrera administrativa constituye un principio del ordenamiento superior y del Estado Social de Derecho con los siguientes objetivos: (i) realizar la funci^ón administrativa (art. 209 superior) que est^á al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, econom^ía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (ii) cumplir con los fines esenciales del Estado (art. 2 constitucional) como lo son el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, (iii) garantizar el derecho de participaci^ón en la conformaci^ón, ejercicio y control del

² Corte Constitucional. Sentencia C-049 del primero (1^o) de febrero de dos mil seis (2006). M.P. JAIME ARAÚJO RENTERÍA.

³ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCI^ÓN QUINTA. C.P. SUSANA BUITRAGO VALENCIA. AC del seis (6) de mayo de dos mil diez (2010)

poder político a través del acceso al desempeño de funciones y cargos públicos (art. 40-7 de la Constitución), (iv) proteger el derecho a la igualdad (art. 13 de la Carta), y (v) salvaguardar los principios mínimos fundamentales de la relación laboral contemplados en el artículo 53 de la Carta.

IV. PROCEDENCIA DE LAS ACCIONES DE TUTELA INTERPUESTAS EN EL TRÁMITE DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS, CONVOCADOS PARA ACCEDER A CARGOS PÚBLICOS.

El Consejo de Estado ha definido que, por regla general, las decisiones dictadas durante un concurso son actos de trámite, expedidos dentro de la actuación propia del mismo y las determinaciones que en ellos se adoptan se hacen justamente para impulsar y dar continuidad al proceso de las convocatorias, en cumplimiento de los deberes legales de las entidades involucradas. Contra los actos de trámite no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso-administrativas, por lo tanto, el participante no cuenta con otros medios de defensa para lograr la continuidad en el concurso y los medios de nulidad o nulidad y restablecimiento del derecho, no son eficaces para lograr la protección a los derechos fundamentales invocados.⁴

Por su parte, la Corte Constitucional establece que la publicación de resultados del concurso de méritos constituye actos administrativos de trámite, ya que estos únicamente le dan impulso al proceso de selección⁵.

V. CONCLUSIONES

- Está demostrado que la CNSC y la Universidad Libre, al analizar la certificación laboral expedida por la firma Conciliatus S.A.S, desconoce que mis servicios profesionales de abogado fueron prestados bajo la relación laboral de obra labor, cuyo cliente es COLPENSIONES como se demuestra en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000046 DE 2017 CELEBRADO ENTRE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES Y CONCILIATUS S.A.S. En ese orden de ideas, las accionadas excluyen que COLPENSIONES, para desarrollar su objeto y función pública en el Régimen de Prima Media, expide actos administrativos que definen el derecho y las prestaciones pensionales de sus afiliados y, ella, pueda acudir a demandarlos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, a través de la acción de lesividad.
- No es comprensible que la CNSC y la Universidad Libre desconozcan que la acción de lesividad, mediante la cual se demandan actos administrativos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, no tiene relación con las funciones del cargo de profesional especializado, grado 18, código 2028 y OPEC N° 146983. Para iniciar una demanda de lesividad bajo el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho requiere el estudio previo de actos administrativos de carácter particular que reconocen derechos pensionales, por parte del contratista (CONCILIATUS S.A.S. y el abogado encargado), quien entrega al contratante (COLPENSIONES) el respectivo concepto de procedibilidad o no. En el evento de ser procedente la demanda, el abogado encargado contratado por CONCILIATUS S.A.S debe realizar de nuevo el estudio legal del caso plasmándolo en la respectiva demanda que se radica ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
- El estudio y demandadas de casos, se sujetaban exclusivamente a los reconocimientos pensionales y prestaciones de servidores públicos en el Régimen de Prima media con Prestación Definida administrado por COLPENSIONES y los regímenes especiales u exceptuados. Lo que permite concluir que, la labor para la cual fui contratado durante los **2 años, 3 meses y 7 días**, entre el 23 de marzo de 2017 hasta el 30 de junio de 2019, se sujetó al estudio de: (i) Actos administrativos, (ii) Concepto de procedibilidad o no de la respectiva acción o demanda y, (iii) la designación como apoderado especial de COLPENSIONES ante la jurisdicción contenciosa administrativa o la Procuraduría General

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta. Expediente N° 08001-23-33-000-2013-00355-01.

⁵ Corte Constitucional. T-945 del 26 de diciembre de 2009. M.P. Mauricio González Cuervo.

de la Nación con la finalidad de atender cada una de las etapas procesales del respectivo procedimiento administrativo.

- Al ser designado como abogado litigante y supervisor de calidad en la firma CONCILIATUS S.A.S, para desarrollar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000046 DE 2017 2017 CELEBRADO ENTRE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES Y CONCILIATUS S.A.S., es apenas obvio que para desempeñar dichas funciones se requiere estudiar los actos administrativos que contienen el derecho pensional de los afiliados o pensionados de COLPENSIONES. Para ellos se requiere analizar el expediente administrativo del pensionado y/o beneficiario, la historia laboral, contabilizar tiempos de servicio, factores salariales, indicadores de nómina, cálculo actuarial, status pensional, liquidación de la prestación pensional, entre otros. Las anteriores actividades tienen relación estrecha con las funciones esenciales con las del del cargo de profesional especializado, grado 18, código 2028 y OPEC N° 146983, en los siguientes términos:

“1. Analizar, estudiar liquidar y realizar el proyecto de acto administrativo, del reparto automático asignado de solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la unidad, garantizando el cumplimiento de la meta diaria.

2. Registrar y realizar la segunda captura de historia laboral y factores salariales, identificando y reportando las diferencias presentadas con la primera captura, acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.

3. Efectuar en el sistema dispuesto para ello, la marcación de los indicadores de nómina, cálculo actuarial, recursos de instancia superior u otros, cuando así corresponda.

4. Analizar jurídicamente las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, determinando la modalidad de reconocimiento aplicable de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.

5. Verificar la liquidación emitida por el sistema de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia.

6. Dar cumplimiento mediante el proyecto de acto administrativo motivado, a los fallos y/o providencias judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Elaborar solicitudes de concepto a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, cuando una vez estudiado el reparto asignado así lo amerite.

8. Elaborar en términos jurídicos los proyectos de acto administrativo que resuelve las solicitudes de obligaciones pensionales a cargo de la Unidad, de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

9. Validar con su firma el estudio jurídico realizado acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.

10. Cumplir los términos establecidos por la ley para la elaboración y proyección de actos administrativos, respecto del reparto que le corresponda, bajo estándares de calidad y oportunidad.

11. Realizar la revisión y validación de los proyectos de actos administrativos de determinación de pensiones a cargo de la Unidad, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.

12. Proyectar las respuestas a las consultas, Derechos de Petición, requerimientos de organismos de control y/o tutelas relacionados con la Determinación de Derechos Pensionales siguiendo los lineamientos jurídicos y procedimientos establecidos para tal fin.

13. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido

14. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.

15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.”

De las anteriores consideraciones, se demuestra que las accionadas incurrieron en un error al no tener en cuenta la experiencia profesional relacionada en la certificación emitida por la firma CONCILIATUS S.A.S, el 03 de julio de 2019. Ella es clara en indicar que, yo realizaba el estudio de actos administrativos, sustanciaba la procedencia de la acción de repetición, calificaba la conducta en la actuación administrativa de los servidores públicos de COLPENSIONES, elaboración de informes, subsanaba, adecuaba y reformaba demandas en el área de lesividad, asistía a las audiencias en calidad de apoderado de COLPENSIONES, apelación de sentencias, revisión y control de 270 procesos judiciales en la jurisdicción de lo contencioso administrativo atendiendo las acciones de lesividad.

Por ello, se configura la vulneración a mis derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, IMPARCIALIDAD, ENTRE OTROS, por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE. En consecuencia, es procedente la presente acción de tutela y el amparo a mis derechos fundamentales invocados.

- En cuanto a la experiencia profesional relacionada, resulta muy diferente fijar como FACTOR para el cumplimiento de requisitos para acceder a un empleo público una experiencia relacionada en empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, la cual sí puede ser acreditada por un amplio espectro de población interesada que desempeña sus funciones o actividades, tanto en el sector público como en el privado, a exigir una experiencia que sólo pueda acreditar un grupo determinado, como lo es la directamente relacionada con las funciones del cargo al cual me presente.

Si bien la experiencia relacionada exigida en el presente caso se orienta al análisis, estudio y elaboración de actos administrativos, que definen las obligaciones pensionales, lo cierto es que como abogado que preste mis servicios a COLPENSIONES las funciones se desarrollaban al estudio de los actos administrativos, elaboración de conceptos jurídicos de procedencia de la demanda y la ficha técnica de conciliación extrajudicial y judicial, elaboración de la demanda con el fin de revocar el derecho pensional mal reconocido a través de la acción de lesividad y los actos procesales antes la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Además, en la acción de repetición el estudio de los actos administrativos de COLPENSIONES se analiza detalladamente para determinar la responsabilidad de los servidores públicos de esta entidad como se indica en el Contrato de Prestación de Servicios N° 000046 de 2017.

No es comprensible por este accionante que la CNSC y la Universidad Libre me indiquen que no acredito la experiencia profesional relacionada; no nos estamos refiriendo a una experiencia al desempeñar el mismo cargo sino funciones desempeñadas como abogado en similares funciones.

VI. JURAMENTO

En cumplimiento del requisito del artículo 38 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991 y bajo la gravedad del Juramento manifiesto que no he formulado acción de tutela por los hechos, argumentaciones antes mencionadas y relatadas en este escrito ante ninguna autoridad judicial.

VI. COMPETENCIA.

Corresponde al Juez (a) del circuito de Bogotá para desatar la presente acción constitucional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política, además de lo reglamentado en los artículos 37 y subsiguientes del Decreto 2591 de 1991 y, Decreto 333 de 2021⁶.

VII. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

En virtud de lo preceptuado en el Decreto 2591 de 1991 artículo 7 solicito respetuosamente a su señoría que mientras se profiera un fallo que resuelva de fondo la acción de tutela adopte la medida provisional de ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de suspender los términos administrativos con relación al proceso de selección No. 1428 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021, Entidades del Orden Nacional – Nación 3, de la entidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP - CONCURSO ABIERTO, OPEC: 146983, profesional especializado, con la finalidad de proteger los derechos fundamentales ante un perjuicio irremediable y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante, en el sentido de fijar la fecha y lugar para la presentación de las respectivas pruebas.

La Corte Constitucional en sentencia SU695/15 La protección provisional está dirigida a: i) proteger los derechos de los demandantes con el fin de impedir que un eventual amparo se torne ilusorio; ii) salvaguardar los derechos fundamentales que se encuentran en discusión o en amenaza de vulneración; y iii) evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos objeto de análisis en el proceso, perjuicios que no se circunscriben a los que pueda sufrir el demandante. De ahí que, el juez está facultado para “ordenar lo que considere procedente” con arreglo a estos fines (inciso 2° del artículo transcrito) Las medidas provisionales cuentan con restricciones, debido a que la discrecionalidad que entraña su ejercicio no implica un poder arbitrario u omnímodo. Por ello, la expedición de esa protección cautelar debe ser “razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada”⁷.

VIII. PRETENSIONES.

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al (la) señor(a) Juez tutelar mis derechos fundamentales del debido proceso, a la igualdad, al trabajo, prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y LA UNIVERSIDAD LIBRE, en tal virtud.

PRIMERO: Se conceda la medida provisional deprecada, y se ordene a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC suspender de manera inmediata los términos administrativos que corresponden al proceso de selección No. 1428 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021, Entidades del Orden Nacional – Nación 3, de la entidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP - CONCURSO ABIERTO, OPEC: 146983, así como cualquier otra etapa del proceso que vulnere mis derechos fundamentales.

SEGUNDO: Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, dentro del término judicial de las 48 horas siguientes a la notificación del fallo, tener como válida la certificación emitida por la firma CONCILIATUS S.A.S, el 03 de julio de 2019, relacionada en el hecho séptimo para acreditar la

⁶ “ARTÍCULO 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela. Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeren sus efectos, conforme a las siguientes reglas:

(...)

2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría.

(...)”

⁷ Corte Constitucional, Sentencia T-103/18, M.P ALBERTO ROJAS RÍOS

experiencia relacionada con el cargo, así como los certificados y documentos aportados, toda vez que cumplen con las exigencias publicadas inicialmente dentro del concurso de méritos para proveer el empleo en virtud de la prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal, en tal virtud continuar con las diferentes etapas del proceso.

TERCERO: Como consecuencia de lo anterior, se me habilita para continuar con las siguientes etapas del proceso de selección No. 1428 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021, Entidades del Orden Nacional – Nación 3, de la entidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP - CONCURSO ABIERTO, OPEC: 146983.

IX. ANEXOS

- Cedula de Ciudadanía.
- Tarjeta profesional de abogado.
- Acta y diploma de pregrado, en las cuales se acredita mi título de abogado obtenido en la Universidad La Gran Colombia.
- Acta y diploma de posgrado, en las cuales se acredita mi título de especialista en Derecho Administrativo en la Universidad Santo Tomas, sede Bogotá.
- Constancia de terminación de materias Universidad La Gran Colombia.
- Certificación expedida por el Juzgado Séptimo Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá, cuando ejercí como Auxiliar Judicial Ad Honorem.
- Certificación emitida por la sociedad OP Cargo de Colombia S.A.S. Nit. 900.667.553-9, en la cual se indica que ejercí como abogado junior.
- Actas y resolución de nombramiento en el Juzgado Séptimo Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá, en el cargo de Sustanciador (Oficial Mayor nominado).
- ***Certificación laboral expedida por la sociedad CONCILIATUS S.A.S, en la cual ejercí como abogado litigante y supervisor de calidad.***
- Certificación expedida por el Juzgado Doce Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá, en el cargo de Sustanciador (Oficial Mayor nominado).
- Constancia de inscripción convocatoria Nación 3 del 04 de mayo de 2021.
- MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES-UGPP, para la OPEC: 146983, profesional especializado.
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000046 DE 2017 2017 CELEBRADO ENTRE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES Y CONCILIATUS S.A.S
- Registro Único de Víctimas.

X. NOTIFICACIONES.

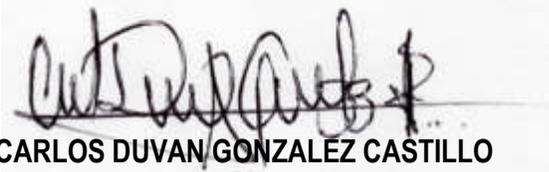
Las notificaciones a los accionados en las direcciones de correo electrónico o en las direcciones de domicilios que se encuentran informadas en los sitios web de las entidades.

ACCIONADOS:

- **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC).** Dirección: Carrera 16 No 96-64 piso 7o Bogotá PBX 1 3259700. Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
- **UNIVERSIDAD LIBRE:** notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co, juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co y diego.fernandez@unilibre.edu.co.

ACCIONANTE: Recibiré notificaciones al correo electrónico carlosduvangonzalezcastillo@gmail.com y comunicaciones al número celular 318 888 02 49.

Con toda atención y respeto,



CARLOS DUVAN GONZALEZ CASTILLO

C.C: 1022957169 de Bogotá.

CELULAR: 318 888 02 49.