

**RV: Generación de Tutela en línea No 1188295 110013335026202200486 00**

Juzgado 26 Administrativo Seccion Segunda - Bogotá - Bogotá D.C.

<jadmin26bta@notificacionesrj.gov.co>

Mar 06/12/2022 16:58

Para: Laura Vanessa Prieto Velasquez <lprietov@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivos adjuntos (221 KB)

026-2022-00486.pdf;

---

**De:** Reparto Oficina Apoyo Juzgados Administrativos CAN - Seccional Bogotá

<repartoprocesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** martes, 6 de diciembre de 2022 4:28 p. m.

**Para:** Juzgado 26 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C.

<admin26bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Juzgado 26 Administrativo Seccion Segunda - Bogotá - Bogotá D.C.

<jadmin26bta@notificacionesrj.gov.co>

**Cc:** mlarias0310@hotmail.com <mlarias0310@hotmail.com>

**Asunto:** RV: Generación de Tutela en línea No 1188295 110013335026202200486 00

Cordial Saludo,

Adjunto acta de reparto de la tutela de acuerdo al asunto, los documentos enviados por el accionante se encuentran en la parte inferior del presente correo (***Dar clic en la palabra Archivo***).

**Señor usuario (a)**, a partir de este momento cualquier solicitud, aclaración, consulta y demás trámites respecto a su proceso debe dirigirla, teniendo en cuenta las siguientes pautas establecidas por los Juzgados Administrativos de Bogotá:



Consejo Superior de la Judicatura  
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
Bogotá - Cundinamarca

**REQUERIMIENTOS PARA RECEPCIÓN DE MEMORIALES Y CORRESPONDENCIA  
OFICINA DE APOYO  
JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE BOGOTÁ D.C.  
SEDE JUDICIAL AYDEÉ ANZOLA LINARES – CAN**

A fin de dar trámite efectivo a la recepción de memoriales y correspondencia, es indispensable seguir las siguientes indicaciones:

1. Enviar su solicitud al correo [correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)
2. Incluir en el correo los siguientes datos:
  - Número de proceso (23 Dígitos)
  - Partes del proceso (demandante/demandado)
  - Juzgado al cual dirige el memorial
  - Asunto del Memorial (Oficio, contestación de demanda,....)
  - Documento Anexo máximo 5000 KB (Si el anexo pesa más de este tamaño debe incluirse el enlace compartido del drive del usuario, el cual estará sometido a la responsabilidad de este.
3. El no cumplimiento de los anteriores requisitos implicará la devolución del correo al usuario, el cual será tramitado hasta tanto se cumplan los mismos.

Carrera 57 43-91 Bogotá D.C. Conmutador - 5553939 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

Recuerde que en la pagina de la Rama Judicial tiene a su disposición la **Consulta de Procesos**, en la que puede hacer seguimiento al estado de su proceso. Acceda directamente mediante el siguiente

Link <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida>

NO DAR ACUSE DE RECIBIDO.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,  
NICOLÁS PEÑA

**Oficina de Apoyo - Reparto Juzgados Administrativos Sede CAN**

Cra 57 # 43-91 - Teléfono: 5553939

Correo: [repartoprocesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:repartoprocesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)

---

**De:** Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <[apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)>

**Enviado:** martes, 6 de diciembre de 2022 16:12

**Para:** Reparto Oficina Apoyo Juzgados Administrativos CAN - Seccional Bogotá  
<[repartoprocesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:repartoprocesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)>

**Asunto:** RV: Generación de Tutela en línea No 1188295

Comedidamente me permito remitir para su reparto por ser de su competencia, en caso de que no sea de su competencia, a fin de evitar reprocesos, solicito redireccionar al funcionario o área competente, siendo ustedes quienes tienen mayor conocimiento sobre el tema. Así mismo copiar la respuesta o gestión a las partes y/o a quienes considere pertinente, a fin de mantener la trazabilidad. Sin otro particular.

**Copia Sr(a). tutelante / accionante / usuario(a):**

**IMPORTANTE:**

**Tenga en cuenta que el correo del cual se está enviando esta notificación es solo informativo. Para mayor celeridad, el direccionamiento conforme a la competencia se realiza con la información suministrada en el formulario de radicación, solo si esta no es clara se realiza el descargue y la apertura de los anexos, por lo mismo cualquier inquietud o inconveniente con los archivos o contenido de los mismos debe gestionarlo ÚNICAMENTE con el área encargada para soporte en línea y/o el usuario directamente.**

Agradezco de antemano su valiosa atención y diligencia,

Atentamente,

**GRUPO REPARTO**

 <p>Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca- Amazonas</p>	<p>Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados Civiles Laborales y de Familia</p>	<p>DesajC DesajBCA</p>
	<p>3532666 Ext:   cseradmvcifml@cendoj.ramajudicial.gov.co   Bogotá, D.C.</p>	

**De:** Tutela En Línea 02 <tutelaenlinea2@dej.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** martes, 6 de diciembre de 2022 15:44

**Para:** Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; mlarias0310@hotmail.com <mlarias0310@hotmail.com>

**Asunto:** Generación de Tutela en línea No 1188295

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

**Oficina Judicial / Oficina de Reparto**

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 1188295

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Accionante: MARTHA LILIANA ARIAS VARELA Identificado con documento: 1019045707  
Correo Electrónico Accionante : mlarias0310@hotmail.com  
Teléfono del accionante : 3125772036  
Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: ,  
Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: UNIVERSIDAD LIBRE- Nit: ,

Correo Electrónico: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: NO

Derechos:

DEBIDO PROCESO, DERECHO DE PETICIÓN, IGUALDAD,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

**Cordialmente,**

**Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:**

**Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Señor:  
**JUEZ PENAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C. (REPARTO)**  
E. S. D.

**Ref. Acción de Tutela**  
**Accionante: MARTHA LILIANA ARIAS VARELA**  
**Accionados: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y**  
**UNIVERSIDAD LIBRE**

**MARTHA LILIANA ARIAS VARELA**, actuando en nombre propio, mayor de edad, vecina y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número **1019045707** de Bogotá, respetuosamente presento ante usted, **ACCIÓN DE TUTELA** de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, con el objeto que se me amparen los derechos fundamentales de **PETICIÓN, ACCESO A CARGOS PUBLICOS, DEBIDO PROCESO, SEGURIDAD SOCIAL Y DIGNIDAD HUMANA** que me han sido vulnerados y/o amenazados por las omisiones en que ha incurrido la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD LIBRE**, para el efecto procedo de la siguiente manera:

### I. DESIGNACIÓN DE LAS PARTES

**Accionante: MARTHA LILIANA ARIAS VARELA**, actuando en nombre propio, mayor de edad, vecina y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía **1019045707** de Bogotá.

**Accionada: - COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD LIBRE**

### II. HECHOS

1. Actualmente me encuentro en el cargo en el cual estoy concursando empleo OPEC 146867 Profesional especializado Grado 15 de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP.
2. El pasado viernes 9 de septiembre de 2022 publicaron los resultados de la prueba de valoración de antecedentes.
3. El pasado viernes 9 de septiembre de 2022 publicaron los resultados del consolidado del proceso teniendo en cuenta los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, en donde me encontraba en el primer lugar del empleo OPEC 146867 Profesional especializado Grado 15, conforme se evidencia a continuación:

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso			
Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones			
Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
Competencias Comportamentales 25%	No aplica	57.50	25
Competencias Funcionales 60% UGPP	70.0	81.60	60
Valoración De Antecedentes Experiencia Relacionada 15%	No aplica	65.00	20
VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS ABIERTO	No aplica	Admitido	0

1 - 4 de 4 resultados « < 1 > »

Resultado total: 76.33 CONTINUA EN CONCURSO

El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas, y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación

## 📄 Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
388629970	76.33
383762834	76.05
394501092	75.13
384070777	77.80

4. Sorpresivamente y sin razón alguna, al volver a revisar los resultados publicados el pasado lunes 12 de septiembre de 2022, me enteré que había pasado al segundo lugar, lo cual evidencia que hubo un cambio injustificado de la nota y se me vulneró el debido proceso en cuanto se cambiaron las reglas establecidas en la publicación y pase al segundo puesto del ponderado.
5. El cargo correspondiente a OPEC 146867 Profesional especializado Grado 15 cuenta con unas funciones muy específicas, que pocos abogados pueden acreditar experiencia relacionada.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de estudios previos, y elaborar las invitaciones públicas, pliegos de condiciones, aceptaciones de ofertas, contratos, y demás documentos que se requieran durante las diferentes etapas contractuales en los procesos mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada.
2. Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procesos Licitatorios y de Concurso de Méritos requeridos, en sus diferentes etapas, en términos de calidad y oportunidad.
3. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
4. Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
5. Elaborar los contratos de bienes y servicios requeridos por la Entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas dependiendo de la modalidad de contratación y cumpliendo la normatividad en la materia.
6. Elaborar las modificaciones, prórrogas, adiciones o suspensiones de contratos, que sean asignadas.
7. Realizar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios asignados, así como verificar que los mismos sean tramitados en los plazos requeridos.
8. Ejercer el control legal de la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el respectivo subproceso y los lineamientos dados por el Subdirector Administrativo.
9. Participar, cuando le sea requerido en la conceptualización, argumentación y valoración jurídica sobre las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Unidad.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás en materia de gestión contractual.
11. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la Subdirección Administrativa, por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
- ~~12. Velar por la adecuada gestión documental del expediente contractual, (físico y virtual), así como hacer uso eficiente de las bases de datos sobre información contractual existentes en la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.~~

13. Realizar las publicaciones correspondientes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II- o el que haga sus veces, en los tiempos y bajo los parámetros y requerimientos exigidos por la normatividad aplicable.
14. Revisar las liquidaciones de contratos elaboradas por las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
15. Elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas.
16. Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
17. Hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas correspondientes a los aplicativos SECOP Colombia Compra Eficiente, Tienda Virtual, entre otras.
18. Organizar, mantener y entregar las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos del índice de carpeta.
19. Proponer nuevos formatos y mejoras a los existentes para una ágil, oportuna y eficiente ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios.
20. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y las metas fijadas en el Tablero Balanceado de Gestión -TBG-, o la herramienta que haga sus veces, propias a su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
21. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
22. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
23. 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.

6. Presente reclamación al respecto, la cual fue realizada de manera vaga, la cual no atiende fondo de manera clara y concreta lo solicitado, así mismo no desarrollo específicamente lo solicitado de todos los documentos de formación y experiencia aportados por la persona correspondiente a la inscripción 383762834, en cuanto por la especificidad del cargo se evidencia una inadecuada valoración de antecedentes está vulnerando mi derecho fundamental al trabajo, acceso a cargos públicos, en cuanto actualmente me encuentro en nombramiento provisional en el cargo al cual concurre.

### III. DERECHOS CONSTITUCIONALES VULNERADOS

La actuación realizada por la Universidad Libre y Comisión Nacional evidencia una acción arbitraria injustificada, al asignar una puntuación que no corresponde a la realidad del numero de inscripción 383762834, así como la calificación tanto de VA o la ponderada que me fue asignada,

**Sentencia SU446/11:** *REGLAS DEL CONCURSO DE MERITOS-Son invariables Las reglas del concurso son invariables tal como lo reiteró esta Corporación en la sentencia SU-913 de 2009 al señalar "...resulta imperativo recordar la intangibilidad de las reglas que rigen las convocatorias de los concursos públicos para acceder a cargos de carrera en tanto no vulneren la ley, la Constitución y los derechos fundamentales en aras de garantizar el derecho fundamental a la igualdad, así como la inmodificabilidad de las listas de elegibles una vez éstas se encuentran en firme como garantía de los principios de buena fe y confianza legítima que deben acompañar estos procesos."*

**Sentencia T-257/12:** *Respecto del derecho al trabajo en relación con el acceso a los cargos públicos, ha indicado la jurisprudencia de esta Corporación<sup>[6]</sup> que dicha garantía se materializa en cabeza del ganador del concurso, a quien le asiste el derecho de ser nombrado; en este sentido, a la posibilidad de acceder a un empleo se suma la garantía del deber estatal de impedir que terceros restrinjan dicha opción<sup>[7]</sup>. Al tratar esta materia en sentencia T-625 de 2000, el Tribunal Constitucional indicó: La vulneración del derecho al trabajo se produce cuando una acción u omisión arbitraria de las autoridades limita injustificadamente el ejercicio de una actividad laboral legítima.*

#### Derecho de petición<sup>1</sup>.

En relación con el derecho de petición, es abundante la jurisprudencia de la Corte Constitucional. En la sentencia T-377 de 2000 se establecieron estos parámetros.

a) El derecho de petición es fundamental y determinante para la efectividad de los mecanismos de la democracia participativa. Además, porque mediante él se garantizan otros derechos

<sup>1</sup> El artículo 23 de la Constitución Política. "Toda persona tiene derecho presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales"

constitucionales, como los derechos a la información, a la participación política y a la libertad de expresión.

b) El núcleo esencial del derecho de petición reside en la resolución pronta y oportuna de la cuestión, pues de nada serviría la posibilidad de dirigirse a la autoridad si ésta no resuelve o se reserva para sí el sentido de lo decidido.

c) La respuesta debe cumplir con estos requisitos: 1. Oportunidad 2. Debe resolverse de fondo, en forma clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado 3. La propuesta debe ser puesta en conocimiento del peticionario. Si no se cumple con estos requisitos se incurre en una vulneración del derecho constitucional fundamental de petición.

d) Por lo anterior, la respuesta no implica aceptación de lo solicitado ni tampoco se concreta siempre en una respuesta escrita.

e) Este derecho, por regla general, se aplica a entidades estatales, esto es, a quienes ejercen autoridad. Pero, la Constitución lo extendió a las organizaciones privadas cuando la ley así lo determine.

f) La Corte ha considerado que cuando el derecho de petición se formula ante particulares, es necesario separar tres situaciones: 1. Cuando el particular presta un servicio público o cuando realiza funciones de autoridad. El derecho de petición opera en igual forma como si se dirigiera contra la administración. 2. Cuando el derecho de petición se constituye en un medio para obtener la efectividad de otro derecho fundamental, puede protegerse de manera inmediata. 3. Pero, si la tutela se dirige contra particulares que no actúan como autoridad, este será un derecho fundamental solamente cuando el Legislador lo reglamente.

g). En relación con la oportunidad de la respuesta, esto es, con el término que tiene la administración para resolver las peticiones formuladas, por regla general, se acude al artículo 6° del Código Contencioso Administrativo que señala 15 días para resolver. De no ser posible, antes de que se cumpla con el término allí dispuesto y ante la imposibilidad de dar una respuesta en dicho lapso, la autoridad o el particular deberá explicar los motivos y señalar el término en el cual se realizará la contestación. Para este efecto, el criterio de razonabilidad del término será determinante, puesto que deberá tenerse en cuenta el grado de dificultad o la complejidad de la solicitud. Cabe anotar que la Corte Constitucional ha confirmado las decisiones de los jueces de instancia que ordena responder dentro del término de 15 días, en caso de no hacerlo, la respuesta será ordenada por el juez, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.

h) La figura del silencio administrativo no libera a la administración de la obligación de resolver oportunamente la petición, pues su objeto es distinto. El silencio administrativo es la prueba incontrovertible de que se ha violado el derecho de petición.

i) El derecho de petición también es aplicable en la vía gubernativa, por ser ésta una expresión más del derecho consagrado en el artículo 23 de la Carta. Sentencias T-294 de 1997 y T-457 de 1994.

En reciente jurisprudencia se indicó sobre la esencia del derecho de petición:

“3.2. El artículo 23 de la Constitución Política consagra como derecho fundamental, la posibilidad de cualquier persona de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener una pronta respuesta. En múltiples oportunidades esta corporación se ha pronunciado en relación con la naturaleza y el alcance de ese derecho fundamental, cuyo núcleo esencial se concreta en: la pronta respuesta por parte de la autoridad a quien se dirige la solicitud; y, en el derecho que le asiste al solicitante a obtener una respuesta de fondo, independientemente del sentido de la decisión, es decir, si es positiva o negativa. Resulta entonces vulnerado este derecho, si la administración omite su deber constitucional de dar pronta solución al asunto que se somete a su consideración.”

Por consiguiente, es obligación responder por escrito, de manera oportuna y analizando el fondo de la petición, ya que de lo contrario se viola el derecho fundamental constitucional de petición.

Por último, no es excusa para demorar una definición el trámite interno en cuanto a recolección de datos que existen en la misma Institución. En una tutela contra los Seguros Sociales, respecto a este tema, la T-609/2000, ordenó actualizar el archivo histórico del cotizante y resolverse sobre la pensión: "Si no constan en el registro histórico las cotizaciones que sí están acreditadas en los archivos de la Gerencia de Recaudo, ello se debe a la ineficiencia de los Seguros Sociales, y tal hecho no es oponible al actor como razón legal para negarle el trámite de su pensión de invalidez. "

#### **IV. PETICIONES**

**PRIMERA:** Que se establezca nuevamente el orden publicado el pasado 9 de septiembre de 2022, referente al ponderado de las pruebas del concurso en donde me ubicaba en primer lugar.

**SEGUNDA:** Que se revise nuevamente la calificación por concepto de valoración de antecedentes de la inscripción 383762834, teniendo en cuenta que se entiende por experiencia profesional relacionada y se modifique el puntaje correspondiente.

**TERCERA:** Que se me entregue todos los documentos de formación y experiencia aportados por la persona correspondiente a la inscripción 383762834, en cuanto una inadecuada valoración de antecedentes esta vulnerando mi derecho fundamental al trabajo, acceso a cargos públicos, en cuanto actualmente me encuentro en nombramiento provisional en el cargo al cual concurse.

**CUARTA:** Que se me explique detalladamente la puntuación dada a la inscripción 383762834, especificando cada uno de los puntos otorgados por cada uno de los ítems establecidos en la convocatoria.

**QUINTA:** Que se me califique nuevamente la calificación otorgada por concepto de valoración de antecedentes, y se aumente la puntuación asignada en cuanto me corresponde una puntuación superior a la publicada.

#### **VI. JURAMENTACIÓN**

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que no se ha iniciado ninguna demanda u otro proceso ante alguna autoridad judicial, ni se ha adelantado ninguna acción de tutela similar a la aquí impetrada.

#### **VIII. NOTIFICACIONES**

La suscrito en el correo electrónico [mlarias0310@hotmail.com](mailto:mlarias0310@hotmail.com) o en la Carrera 76a # 90 - 50 apto 701, torre 2 en la Ciudad de Bogotá.

La Comisión Nacional del Servicio Civil al correo electrónico [notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co).

La Universidad Libre al correo electrónico [juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co) y [diego.fernandez@unilibre.edu.co](mailto:diego.fernandez@unilibre.edu.co)

Del señor Juez, atentamente,

**MARTHA LILIANA ARIAS VARELA**  
**C.C 1019045707**

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>ID</b>	1
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Decreto:</b>	0576 de 2013

### II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que soporten jurídicamente la formulación, organización, mejora, seguimiento y ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios y sus subprocesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente en la elaboración de estudios previos, y elaborar las invitaciones públicas, pliegos de condiciones, aceptaciones de ofertas, contratos, y demás documentos que se requieran durante las diferentes etapas contractuales en los procesos mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada.
2. Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procesos Licitatorios y de Concurso de Méritos requeridos, en sus diferentes etapas, en términos de calidad y oportunidad.
3. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la entidad, y que le sean asignados.
4. Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
5. Elaborar los contratos de bienes y servicios requeridos por la Entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas dependiendo de la modalidad de contratación y cumpliendo la normatividad en la materia.
6. Elaborar las modificaciones, prórrogas, adiciones o suspensiones de contratos, que sean asignadas.
7. Realizar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios asignados, así como verificar que los mismos sean tramitados en los plazos requeridos.
8. Ejercer el control legal de la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el respectivo subproceso y los lineamientos dados por el Subdirector Administrativo.
9. Participar, cuando le sea requerido en la conceptualización, argumentación y valoración jurídica sobre las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Unidad.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás en materia de gestión contractual.
11. Consolidar y preparar la información que permita presentar los informes requeridos a la Subdirección Administrativa, por los entes de control y otros organismos o dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
12. Velar por la adecuada gestión documental del expediente contractual, (físico y virtual), así como hacer uso eficiente de las bases de datos sobre información contractual existentes en la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Realizar las publicaciones correspondientes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II- o el que haga sus veces, en los tiempos y bajo los parámetros y requerimientos exigidos por la normatividad aplicable.
14. Revisar las liquidaciones de contratos elaboradas por las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables.
15. Elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas.
16. Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.
17. Hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas correspondientes a los aplicativos SECOP Colombia Compra Eficiente, Tienda Virtual, entre otras.
18. Organizar, mantener y entregar las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos del índice de carpeta.
19. Proponer nuevos formatos y mejoras a los existentes para una ágil, oportuna y eficiente ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios.
20. Desarrollar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y las metas fijadas en el Tablero Balanceado de Gestión -TBG-, o la herramienta que haga sus veces, propias a su cargo, con la calidad y oportunidad requerida.
21. Hacer uso eficiente de las bases de datos y de las carpetas compartidas sobre información contractual existente en la Subdirección Administrativa y proponer mejora a las mismas.
22. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
23. 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de presupuesto
- Régimen de garantías de contratación en la Administración Pública
- Sistema electrónico para la Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.
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.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

## RESULTADOS

### Profesional especializado

 nivel: profesional  denominación: profesional especializado  grado: 15  código: 2028  
 número opec: 146867  asignación salarial: \$4367944

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP -  
CONCURSO ABIERTO  Cierre de inscripciones: 2021-05-07

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



## Resultados y solicitudes a pruebas

### Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Compe Compo 25%	2022-10-26	57.50	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
Compe Funcion 60% UGPP	2022-09-19	81.60	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
Valorac De Antecede Experiencia Relacio 15%	2022-11-22	65.00	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS ABIERTO	2022-11-25	Admitido	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>

1 - 4 de 4 resultados

[«](#) [<](#) [1](#) [>](#) [»](#)

## Otras Solicitudes

Listado de otro tipo de solicitudes

Número Solicitud	Tipo	Fecha de Registro	Estado	Asunto	Detalle	Editar
------------------	------	-------------------	--------	--------	---------	--------

No hay resultados asociados a su búsqueda

0 - 0 de 0 resultados

<< < 1 > >>

## Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
Competencias Comportamentales 25%	No aplica	57.50	25
Competencias Funcionales 60% UGPP	70.0	81.60	60
Valoración De Antecedentes Experiencia Relacionada 15%	No aplica	65.00	15
VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS ABIERTO	No aplica	Admitido	0

1 - 4 de 4 resultados

<< < 1 > >>

Resultado total:

73.08

Resultado total:

CONTINUA EN CONCURSO

## 📄 Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

### Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
383762834	74.12
<b>388629970</b>	<b>73.08</b>
394501092	72.54
384970227	69.89

1 - 4 de 4 resultados

« < 1 > »