

San José de Cúcuta, 25 de Julio de 2020

**SEÑORES  
JUECES ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO  
CIUDAD**

**JOSE WHITTYHANG LIZARAZO RIVERA**, identificado con la CC. **No.1.090.449.034**, ciudadano en ejercicio, concursante del proceso de selección 805 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte, en el cargo Técnico operativo OPEC 68812, Código: 314, Grado: 7 para la gobernación de norte de Santander, ante el despacho a su digno cargo, interpongo **ACCIÓN DE TUTELA** contra la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, la **UNIVERSIDAD LIBRE COLOMBIA**, con el fin que estas Entidades realicen el estudio, corrección y publicación del verdadero puntaje que me corresponde en la fase de **VALORACION DE ANTECEDENTES** – ítem Experiencia relacionada (técnico), dentro del concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al sistema general de carrera administrativa del Proceso de Selección 805 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte, para el cargo de mi interés, y para que este honorable despacho se pronuncie al respecto, ya que estas omisiones vulneran mis Derechos y principios fundamentales por las razones fácticas y Jurídicas que a continuación relaciono.

Me encuentro legitimado para solicitar la tutela de mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, AL DE IGUALDAD, AL DE ACCESO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS DEL ESTADO, A RECIBIR LA MISMA PROTECCIÓN Y TRATO DE LAS AUTORIDADES**, así como los principios de **DIGNIDAD, CONFIANZA LEGITIMA, BUENA FE, INTERÉS LEGITIMO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA, LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**, por cuanto en la etapa de valoración de antecedentes – ítem **Experiencia relacionada (técnico)**, no se realizó la evaluación correcta, tal como lo establecen las reglas de la Convocatoria y la **GUIA DE VALORACION DE ANTECEDENTES**, fijada para la convocatoria 805 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte, OPEC 68812 lo cual me afecta en mi aspiración al cargo de mi interés.

### **PROCEDENCIA**

**Procedencia excepcional de la tutela contra actos administrativos que reglamentan un concurso de méritos**<sup>2</sup> El artículo 86 de la Constitución Política, establece que la acción de tutela “*sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquélla se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable*”. En consecuencia, la procedibilidad de la tutela estará supeditada a que el actor no cuente con otro medio de defensa judicial; que el medio existente no sea idóneo<sup>3</sup> o eficaz para la defensa de los derechos cuyo amparo se pretende, o, finalmente que se busque evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable, caso en el cual, la tutela se concede de manera transitoria, mientras se resuelve en forma definitiva el respectivo asunto, por la vía judicial ordinaria.

Las decisiones que se dictan en el desarrollo de un concurso de méritos para la provisión de empleos, constituyen actos de trámite y contra éstos, no proceden los recursos de la vía administrativa ni los medios de control que regula la ley 1437 de 2011 – CPACA Por lo tanto, en el evento de presentarse en el desarrollo del concurso, la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela para el afectado resulta procedente ante La carencia de medios de defensa judiciales más expeditos para evitar la vulneración al debido proceso.

Bajo esta óptica y teniendo en cuenta que la vía judicial establecida para resolver estas controversias en la dinámica judicial de este país, no es efectiva en términos de tiempo; ante la situación que planteo, debe estudiarse y determinarse la procedencia de esta tutela, como medida transitoria.

<sup>1</sup>**Sentencia T-441/17**, Magistrado Ponente: ALBERTO ROJAS RÍOS

<sup>2</sup>La idoneidad del mecanismo judicial “*hace referencia a la aptitud material del mecanismo judicial para producir el efecto protector de los derechos fundamentales, lo cual ocurre cuando existe una relación directa entre el medio de defensa y el contenido del derecho*”. Mientras que la eficacia “*tiene que ver con que el mecanismo esté diseñado de forma tal que brinde de manera rápida y oportuna una protección al derecho amenazado o vulnerado*”. Sentencia T-798 de 2013.

## HECHOS

1. El pasado 24 de febrero de 2019, realicé la inscripción en el Proceso de selección No. 805 de 2018 – Convocatoria Territorial Norte en el cargo Técnico operativo OPEC 68812, Código: 314, Grado: 7 en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, y se relacionaron las siguientes certificaciones laborales:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2010-06-08	2010-09-12
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2010-09-28	2010-12-21
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2011-01-11	2011-07-31
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2011-08-01	2012-07-28
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2012-06-19	2012-08-30
CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER	PRACTICANTE UNIVERSITARIO	2015-02-23	2015-08-21
ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	TECNÓLOGO	2015-12-01	2015-12-31
EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL	TECNÓLOGO	2016-01-12	2016-10-03
EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL	TECNÓLOGO	2016-10-04	2017-06-30
COLTEMP	TECNÓLOGO	2017-08-03	2017-09-30
ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	TECNÓLOGO	2017-10-03	2018-12-23

2. Se adjuntaron las siguientes certificaciones de Educación Formal e Informal:

Institución	Programa	Tipo de Formación	Fecha terminación	Intensidad Horaria
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAMORÉ	BACHILLER ACADÉMICO	Bachiller	31/07/2017	N.A.
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	INGENIERIA INDUSTRIAL	Profesional	28/10/2016	N.A.
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN	PLAN BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Educación Informal	29/10/2015	20
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	INGLES BEGINNER	Educación Informal	26/11/2011	60
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	I SEMINARIO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y NTC 5555	Educación Informal	23/05/2013	5
CORPORACIÓN TÉCNICA GENERAL SANTANDER	DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL	Educación Informal	14/06/2013	120
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010. EXCEL	Educación Informal	10/10/2014	40

Institución	Programa	Tipo de Formación	Fecha terminación	Intensidad Horaria
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	ISO 9001:2008 MODULO II: PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Educación Informal	26/10/2014	40
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	VIII ENCUENTRO DE MATEMÁTICA APLICADA Y V DE ESTADÍSTICA	Educación Informal	11/05/2011	N.A
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	ISO 9001:2008 MODULO I: FUNDAMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Educación Informal	05/09/2014	40
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO-	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS	Educación Informal	25/10/2018	N.A

3. El 20 de septiembre de 2019 fueron publicados los resultados de la Valoración de Requisitos mínimos, para la cual me validaron las siguientes certificaciones, con el tiempo válido de 24 meses como lo exigía el requisito de experiencia relacionada con 4 meses y 21 días de la certificación de ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S más 9 meses y 9 días de la certificación de COTRASERVICIOS LTDA:

Empresa o Entidad	Validación	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo Valido
ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	Validación de Requisitos mínimos	TECNÓLOGO	2017-10-03	2018-12-23	<b>14 meses y 21 días</b>
COTRASERVICIOS LTDA	Validación de Requisitos mínimos	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2011-08-01	2012-05-09	<b>9 meses y 9 días</b>

Para el requisito mínimo de estudio exigido se validó correctamente el título de ingeniería industrial:

Institución	Programa	Tipo de Formación	Fecha terminación	Intensidad Horaria
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	INGENIERIA INDUSTRIAL	Profesional	28/10/2016	N.A.

4. El día 23 de diciembre del 2019, fueron publicados los resultados de las Pruebas Escritas Básicas, Funcionales y Competencias Comportamentales, obteniendo en estas una calificación de **89.76** y **78.00** puntos respectivamente, los cuales, de acuerdo al peso otorgado a cada fase, se obtiene un promedio general acumulado a su momento de **63.61** puntos, ubicándome inicialmente en el primer lugar.
5. El día 30 de diciembre de 2019 fue publicada la guía de valoración de Antecedentes.
6. El 30 de enero del presente año, la CNSC y la Universidad Libre de Colombia informaron, que, con ocasión de las reclamaciones recibidas contra los resultados de la Prueba Comportamental, identificaron que algunos de los resultados de esta prueba, según lo indicado por ellos, por un error humano involuntario, se publicaron con algunas imprecisiones.

7. El día 31 de enero del presente año fueron publicados nuevamente los resultados con la “información correcta” dando con 69.46 puntos mantuve mi posición de primer lugar.
8. El día jueves 04 de junio del presente año fueron publicadas por parte del ente responsable Universidad Libre de Colombia los resultados de la Valoración de Antecedentes, obteniendo una calificación de 30 puntos, otorgándome un puntaje general acumulado de 75.46 puntos ubicándome en el segundo lugar.
9. En dicha valoración de antecedentes fueron validadas las siguientes certificaciones relacionadas en la siguiente tabla:

<b>Institución</b>	<b>Programa</b>	<b>Estado</b>	<b>Observación</b>
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	VIII ENCUENTRO DE MATEMÁTICA APLICADA Y V DE ESTADÍSTICA	No Válido	Documento no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó el máximo permitido para el subítem de educación Informal.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	INGLES BEGINNER	No Válido	Documento no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó el máximo permitido para el subítem de educación Informal.
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	I SEMINARIO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y NTC 5555	No Válido	Documento no es tenido en cuenta para la asignación de puntaje, toda vez que el aspirante ya alcanzó el máximo permitido para el subítem de educación Informal.
CORPORACIÓN TÉCNICA GENERAL SANTANDER	DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación informal.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	ISO 9001:2008 MODULO I: FUNDAMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación informal.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	ISO 9001:2008 MODULO II: PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación informal.
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN	PLAN BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación informal.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010. EXCEL	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de educación informal.

Institución	Programa	Estado	Observación
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO-	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS	No Válido	Título de ESPECIALIZACIÓN no es válido, toda vez que de conformidad al acuerdo no genera puntuación para el nivel Técnico.
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	INGENIERIA INDUSTRIAL	Válido	Documento validado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAMORÉ	BACHILLER ACADÉMICO	No Válido	Título de BACHILLER no es válido, toda vez que de conformidad al acuerdo no genera puntuación para el nivel Técnico.

Dando como resultado el puntaje de 10 puntos en la educación informal (técnico)

Secciones		
Listado secciones de las pruebas		
Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo (Tecnico)	0.00	0
Experiencia Relacionada (Tecnico)	20.00	100
Educacion Informal (Tecnico)	10.00	100
Educacion para el Trabajo y Desarrollo Humano (Tecnico)	0.00	100
Educacion Formal (Tecnico)	0.00	100
1 - 6 de 6 resultados		« < 1 > »

10. En dicha valoración de antecedentes fueron validadas únicamente las siguientes certificaciones laborales con las justificaciones relacionadas en la siguiente tabla:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación
ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	TECNÓLOGO	3/10/2017	23/12/2018	Válido	Documento validado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman 14 meses y 21 días de experiencia relacionada los cuales no generan puntaje.
COLTEMP	TECNÓLOGO	3/08/2017	30/09/2017	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje, toda vez que las funciones de la certificación, no guardan relación con las solicitadas por la Opec.
EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL	TECNÓLOGO	4/10/2016	30/06/2017	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.
EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL	TECNÓLOGO	12/01/2016	3/10/2016	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.
ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	TECNÓLOGO	1/12/2015	31/12/2015	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje, toda vez que las funciones de la certificación, no guardan relación con las solicitadas por la Opec.

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación
CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER	PRACTICANTE UNIVERSITARIO	23/02/2015	21/08/2015	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia, toda vez que carece de funciones, para determinar su relación con las funciones del empleo.
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo , Nivel II Categoría 2	19/06/2012	30/08/2012	No válido	Documento ya valorado en el ítem de experiencia.
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo , Nivel II Categoría 2	10/05/2012	30/08/2012	Válido	Se crea folio para otorgar puntaje a la experiencia adicional al requisito mínimo.
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo , Nivel II Categoría 2	1/08/2011	9/05/2012	Válido	Documento validado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman 9 meses y 9 días de experiencia relacionada los cuales no generan puntaje.
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo , Nivel II Categoría 2	11/01/2011	31/07/2011	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo , Nivel II Categoría 2	28/09/2010	21/12/2010	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo , Nivel II Categoría 2	8/06/2010	12/09/2010	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia

11. Dado lo anterior, frente a las reglas del concurso incluidas en el Acuerdo No. CNSC – 20181000006906 del 23-10-2018, **“CAPÍTULO IV DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES”**, **“ARTÍCULO 17°. DEFINICIONES.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de los empleos de las entidades territoriales conforme a lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y la experiencia.”

La Universidad Libre de Colombia al momento de calificar mi experiencia adquirida en la empresa COLTEM con Fecha ingreso: 3/08/2017 y Fecha salida: 30/09/2017 y la experiencia adquirida en la empresa ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S Fecha ingreso: 1/12/2015 y Fecha salida: 31/12/2015 incluyen como observación, **“Documento no válido para asignación de puntaje, toda vez que las funciones de la certificación, no guardan relación con las solicitadas por la Opec.”**, donde no tienen en cuenta las funciones descritas en cada una de las certificaciones, se hace una falsa interpretación frente a dicha certificación; dado que el acuerdo, en su artículo 17, clarifica por experiencia relacionada señalando que es **“Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”**

En la siguiente tabla se puede ver la observación que se indicó en la etapa de valoración de antecedentes por parte de la Universidad Libre de Colombia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Meses
COLTEMP	TECNÓLOGO	3/08/2017	30/09/2017	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje, toda vez que las funciones de la certificación, no guardan relación con las solicitadas por la Opec.	2 meses
ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	TECNÓLOGO	1/12/2015	31/12/2015	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje, toda vez que las funciones de la certificación, no guardan relación con las solicitadas por la Opec.	1 mes
<b>Total experiencia relacionada pendiente por tener en cuenta</b>						<b>3 meses</b>

De acuerdo al **CAPÍTULO IV “DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES”** en su **ARTÍCULO 17 DEFINICIONES** y con base en la sección 3 de la Guía De Orientación Al Aspirante Valoración De Antecedentes **los conceptos que se deben tener en cuenta:**

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

En concordancia con lo anterior, se emite respuesta por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Gestión Pública en respuesta al concepto **“2017ER3482/ Concepto sobre experiencia relacionada”** donde se indica que **“La experiencia relacionada hace alusión a la realización de funciones semejantes a las del cargo que se vaya a proveer, es decir, afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el manual de funciones del empleo público, sin que deban ser idénticas, toda vez que si se hiciera esa exigencia sólo las personas que han ocupado dicho cargo podrían cumplir los requisitos para su desempeño, limitando la posibilidad que otros ciudadanos puedan acceder a él”** dicho concepto fue emitido en los términos del artículo 28 del código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en su título II, por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015.

Es muy claro indicar que de acuerdo a lo anterior las funciones **no deben ser idénticas, pero si comparables, equiparables o parecidas las que establece el manual de funciones del empleo público.**

**Para explicar dicha comparabilidad, saber que son equiparables y que son parecidas a las que establece el manual de funciones del empleo del cargo técnico operativo con número de OPEC: 68812, me permito citar las mismas y el propósito del mismo:**

**Propósito:**

Brindar apoyo a las actividades del área técnica y de proyectos, proporcionando información estadística, efectuando análisis de información útil para los procesos de investigación, análisis y factibilidad en la elaboración de proyectos.

## Funciones

1. Digitalizar la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la Secretaría de Planeación.
2. Proporcionar las ayudas necesarias para la realización de las actividades derivadas del estudio e investigación de proyectos como son: elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Organizar y archivar los estudios, investigaciones y proyectos por tipos de obra y municipios, para facilitar su ubicación y utilización.
4. Brindar el apoyo requerido al área de contratación suministrando la información técnica que se requiera de los proyectos aprobados y que vayan a ser ejecutados por la secretaría.
5. Atender las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, etc. Y facilitar la asesoría que se requiera.
6. Transcribir la información relacionada con las actividades de investigación y elaboración de proyectos, adelantadas por los profesionales del área, aplicando las normas técnicas respectivas.
7. Elaborar los indicadores de gestión del área, para determinar el grado de cumplimiento de los programas y proyectos propuestos.
8. Manejar la ejecución presupuestal para proporcionar la información financiera requerida en el proceso de identificación de necesidades de proyectos y la existencia de recursos para garantizar su ejecución.
9. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de Trabajo.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de Trabajo.
15. Recopilar y digitalizar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, análisis y elaboración de proyectos que requiera el Departamento y que deban ser viabilizados y aprobados para su ejecución.

### 11.1. Validación y aprobación de la Certificación COLTEMP

De acuerdo a lo anterior, **me permito dar la precisión realizada en la reclamación de la cual aporté las suficientes justificaciones para que dicha experiencia sea tenida en cuenta y así ajustar el puntaje final del concurso de méritos:**

Se requiere tener en cuenta las siguientes certificaciones de experiencia de acuerdo a las consideraciones que menciono a continuación, ya que la experiencia relacionada pueden ser actividades que tengan **funciones similares a las del cargo a proveer, afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el manual de funciones del empleo público, sin que deban ser idénticas**, que para el caso del cargo técnico en el cual estoy concursando tiene labores administrativas de oficina:

#### Certificación COLTEMP

Ingreso: 03/08/2017

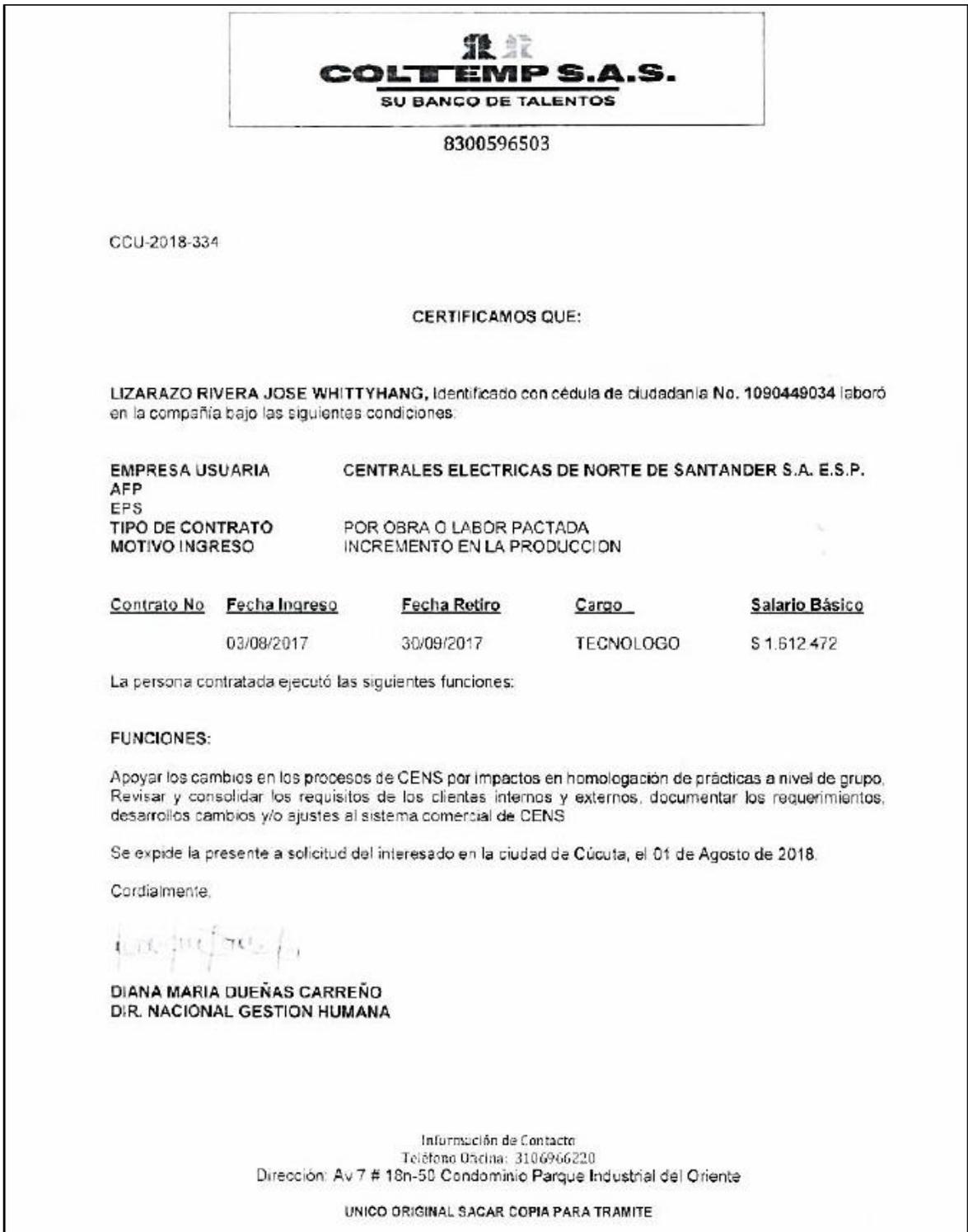
Salida: 30/09/2017

Estado: No válido

**Observación:** Documento no válido para asignación de puntaje, toda vez que las funciones de la certificación, no guardan relación con las solicitadas por la OPEC.



**Figura 1.** Resultados detallados de la experiencia documento COLTEMP en SIMO.



**Figura 2.** Documento adjunto en SIMO de la experiencia COLTEMP.

Como se indica en la certificación de la Figura 2, la **función o actividad principal** desarrollada es:

“Apoyar los cambios en los procesos de CENS impactados en homologación de prácticas a nivel de grupo, revisar y consolidar requisitos de los clientes internos y externos, documentar los requerimientos, desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS”

El propósito del cargo es:

“Brindar apoyo a las actividades del área técnica y de proyectos, proporcionando información estadística, efectuando análisis de información útil para los procesos de investigación, análisis y factibilidad en la elaboración de proyectos”.

A continuación, se explica y se describe la similitud de las **funciones, que están afines, son comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el manual de funciones del empleo público** de la certificación de COLTEMP con el **propósito del cargo**, entre paréntesis, subrayado, en cursiva y resaltado en amarillo, se incluye la fracción de texto del propósito del cargo con la cual guarda relación, **sin que deban ser idénticas**:

**Actividad/función de la certificación:** “Apoyar los cambios en los procesos de CENS impactados en homologación de prácticas a nivel de grupo **(brindar apoyo a las actividades del área)**, revisar y consolidar requisitos de los clientes internos y externos **(efectuando análisis de información útil para los procesos)**, documentar los requerimientos, desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS **(efectuando análisis de información útil para los procesos)**”

- **Explicación de la relación:** Al realizar apoyo en los cambios a nivel de procesos de CENS guarda relación con el propósito del cargo de brindar apoyo a las actividades del área, ya que corresponden a actividades netamente administrativas. Así mismo, cuando se realiza revisión y consolidación de requisitos guarda relación con efectuar análisis de información útil para los procesos que en este caso son los cambios en los procesos de CENS, como una tarea administrativa de oficina.

A continuación, se explica y se describe la similitud de las **funciones, que están afines, son comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el manual de funciones del empleo público** de la certificación de COLTEMP con el **propósito del cargo**, entre paréntesis, subrayado, en cursiva y resaltado en amarillo, se incluye la fracción de texto del propósito del cargo con la cual guarda relación, **sin que deban ser idénticas**:

#### **Funciones del cargo relacionadas:**

- ✓ **Función:** Digitar la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la Secretaría de Planeación.

**Actividad/función de la certificación:** “Apoyar los cambios en los procesos de CENS impactados en homologación de prácticas a nivel de grupo, revisar y consolidar requisitos **(Digitar la información necesaria)**, de los clientes internos y externos, documentar los requerimientos **(Digitar la información necesaria)**, desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS”

**Explicación de la relación:** La revisión y consolidación de requisitos de los clientes, requiere digitar información, así como también la documentación de requerimientos en los sistemas de información de CENS como una tarea administrativa de oficina.

- ✓ **Función:** Proporcionar las ayudas necesarias para la realización de las actividades derivadas del estudio e investigación de proyectos como son: elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

**Actividad/función de la certificación:** “Apoyar los cambios en los procesos de CENS impactados en homologación de prácticas a nivel de grupo **(Proporcionar las ayudas necesarias)**, revisar y consolidar requisitos, de los clientes internos y externos **(elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información)**, documentar los requerimientos **(elaboración de**

cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información), desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS”

**Explicación de la relación:** Al realizar el apoyo en los cambios en los procesos se proporciona información para que se realice análisis de información con las instrucciones recibidas que en este caso son a nivel de grupo empresarial guardando relación con la función. Así como también la revisión y consolidación de requisitos requiere manejar información mediante elaboración de cuadros, formatos y análisis de información. La tarea administrativa de oficina de documentar requerimientos para los sistemas comerciales guarda relación con la elaboración de formatos y sobre todo análisis de información administrativa.

- ✓ **Función:** *Brindar el apoyo requerido al área de contratación suministrando la información técnica que se requiera de los proyectos aprobados y que vayan a ser ejecutados por la secretaría.*

**Actividad/función de la certificación:** “Apoyar los cambios en los procesos de CENS impactados en homologación de prácticas a nivel de grupo **(Brindar el apoyo requerido al área)**, revisar y consolidar requisitos **(suministrando la información técnica)** de los clientes internos y externos, documentar los requerimientos, desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS **(suministrando la información técnica)”**

**Explicación de la relación:** Al apoyar los cambios en los procesos de CENS guarda relación con brindar apoyo al área requerida de la función del cargo, en este caso de ajustes al sistema comercial como el área comercial de CENS. Revisar y consolidar requisitos de los clientes internos y externos guarda relación con la función ya que se suministra información técnica. En la documentación de los requerimientos, desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS se suministra información técnica que se requiera en el proyecto de ajuste, como tareas administrativas de oficina.

- ✓ **Función:** *Transcribir la información relacionada con las actividades de investigación y elaboración de proyectos, adelantadas por los profesionales del área, aplicando las normas técnicas respectivas.*

**Actividad/función de la certificación:** “Apoyar los cambios en los procesos de CENS impactados en homologación de prácticas a nivel de grupo, revisar y consolidar requisitos de los clientes internos y externos **(Transcribir la información)**, documentar los requerimientos **(Transcribir la información)**, desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS”

**Explicación de la relación:** Al revisar y consolidar requisitos de clientes internos y externos guarda relación con la función del cargo ya que se transcribe información de esos requisitos como labor de oficina, así como la documentación de requerimientos se transcribe información a documentos en los que se detallan los cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS.

- ✓ **Función:** *Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.*

**Actividad/función de la certificación:** “Apoyar los cambios en los procesos de CENS impactados en homologación de prácticas a nivel de grupo **(Realizar labores de oficina y de asistencia técnica)**, revisar y consolidar requisitos de los clientes internos y externos **(Realizar labores de oficina y de asistencia técnica)**, documentar los requerimientos **(Realizar labores de oficina y de asistencia técnica)**, desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial de CENS **(Realizar labores de oficina y de asistencia técnica)”**

**Explicación de la relación:** Apoyar los cambios en los procesos de CENS guarda relación con la función del cargo ya que requiere realizar labores de

oficina, así como la revisión y consolidación de los requisitos de los clientes internos y externos, la documentación de los requerimientos los cuales se hacen con las herramientas ofimáticas ya que es en el sistema comercial de CENS, como tareas administrativas de oficina.

- ✓ **Función:** *Recopilar y digitalizar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, análisis y elaboración de proyectos que requiera el Departamento y que deban ser viabilizados y aprobados para su ejecución.*

**Actividad/función de la certificación:** “Apoyar los cambios en los procesos de CENS impactados en homologación de prácticas a nivel de grupo, revisar y consolidar requisitos de los clientes internos y externos (**Recopilar y digitalizar información**), documentar los requerimientos (**Recopilar y digitalizar información**), desarrollos, cambios y/o ajustes al sistema comercial (**análisis y elaboración de proyectos**) de CENS”.

**Explicación de la relación:** Al revisar y consolidar requisitos de los clientes internos y externos se guarda relación con recopilar y digitalizar información, así como documentar requerimientos para esos ajustes que requiere el sistema comercial de CENS, que permite analizar y elaborar proyectos de desarrollo y de ajuste al sistema comercial como tareas de oficina.

Las funciones o actividad principal de la certificación de COLTEMP desarrolladas como experiencia laboral son netamente administrativas de oficina y de acuerdo a lo referenciado anteriormente donde se incluye entre paréntesis, subrayado, en cursiva y resaltado en amarillo, así como la explicación de la relación, permite evidenciar que existe una relación con las funciones y el propósito del cargo. Por ello, solicito amablemente reconsiderar el estado del documento a “válido” y contar el total del tiempo en meses de la experiencia técnica relacionada de esta certificación.

Total, meses de experiencia en la certificación COLTEMP teniendo en cuenta la fecha de ingreso: 03/08/2017 y salida: 30/09/2017, se contabilizan **2 Meses**.

## 11.2. Validación y aprobación de la Certificación ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S

Se requiere tener en cuenta las siguientes certificaciones de experiencia de acuerdo a las consideraciones que menciono a continuación, ya que la experiencia relacionada pueden ser actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, que para el caso del cargo técnico en el cual estoy concursando tiene labores administrativas de oficina:

### Certificación ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S

Ingreso: 01/12/2015

Salida: 31/12/2015

Estado: No válido

Observación: Documento no válido para asignación de puntaje, toda vez que las funciones de la certificación, no guardan relación con las solicitadas por la OPEC.

ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	TECNÓLOGO	2015-12-01	2015-12-31	No válido	Documento no válido para asignación de puntaje, toda vez que las funciones de la certificación, no guardan relación con las solicitadas por la Opec.	
---	-----------	------------	------------	-----------	--	---

**Figura 3.** Resultados detallados de la experiencia documento ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S en SIMO.

 <b>Engineering Development And Tools S.A.S.</b> E.D.&T. S.A.S. / N.I.T. 807.008.878-3	CF-2016-00013	
<b>ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S.</b> NIT. 807.008.878-3		
<b>CERTIFICA:</b>		
<p>Que, <b>JOSÉ WHITTYHANG LIZARAZO RIVERA</b>, identificado con cédula de ciudadanía número <b>1.090.449.034</b> de Cúcuta, Norte de Santander, laboró en esta empresa, mediante contrato de trabajo por obra o labor contratada, desde el primero (01) de diciembre del año dos mil quince (2015) hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil quince (2015), ocupando el cargo de Tecnólogo, en desarrollo del proyecto denominado: Gestión, trámite y ejecución de actividades asociadas a los proyectos de compra de activos y arrendamiento de infraestructura liderados por el área de gestión comercial de CENS S.A E.S.P. (Aceptación de Oferta CT-2015-000263), devengando un salario mensual de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS m.l.(\$ 1.550.000).</p>		
<p>El cargo anteriormente mencionado fue desempeñado con una intensidad de 9 horas al día, de lunes a viernes de las 07:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m.; y la causa de la terminación del contrato se dio por la terminación de la Obra o Labor Contratada; en la que se ejecutaron las siguientes funciones:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por Núcleo Corporativo, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en modelo unificado de contrato para compra de activos, revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos.</li> <li>2. Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas Riesgos LAFT - Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</li> </ol>		
<p>Los datos mencionados pueden ser verificados en nuestra línea de atención al cliente (7) 5896879.</p>		
<p>El presente documento se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de San José de Cúcuta, a los 04 días del mes de enero del año 2016.</p>		
<p>Atentamente,</p>	<p style="text-align: center;"> <b>Engineering Development And Tools S.A.S.</b>  <b>E.D.&amp;T. S.A.S.</b>  <b>Nit. 807.008.878-3</b> </p>	
 <b>LUZ ENITH ORTEGA PÉREZ</b> C.C: 60.370.373 de Cúcuta Gerente	<p style="text-align: right;">Página 1 de 1</p>	
<p><b>www.edyt.com.co</b> gerencia@edyt.com.co</p>	<p style="text-align: center;"> <b>Av. O N°11-72 / Oficina 506B</b>          C.C. Gran Bulevar / Cúcuta - Colombia       </p>	<p style="text-align: right;"> <b>Tel: (+7) 589 68 79</b>  <b>Móv: (315) 679 90 47</b> </p>

**Figura 4.** Documento adjunto en SIMO de la experiencia ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S.

Como se indica en la certificación de la Figura 4, las **funciones o actividades principales** desarrolladas son:

- Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos, revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos
- Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo.

Las anteriores actividades o funciones se desarrollaron bajo el proyecto del contrato denominado: Gestión, trámite y ejecución de actividades asociadas a los proyectos de compra de activos y arrendamiento de infraestructura liderados por el área de gestión comercial de CENS S.A. E.S.P. (Aceptación de la oferta CT-2015-000263).

El **propósito del cargo** es:

“Brindar apoyo a las actividades del área técnica y de proyectos, proporcionando información estadística, efectuando análisis de información útil para los procesos de investigación, análisis y factibilidad en la elaboración de proyectos”.

A continuación, se explica y se describe la similitud de las **funciones, que están afines, son comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el manual de funciones del empleo público** de la certificación de *ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S.* **con el propósito del cargo**, entre paréntesis, subrayado, en cursiva y resaltado en amarillo, se incluye la fracción de texto del propósito del cargo con la cual guarda relación, **sin que deban ser idénticas**:

- **Actividad/función de la certificación:** *Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo (análisis de información útil para los procesos), revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos, revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos (análisis de información útil para los procesos).*
- **Actividad/función de la certificación:** *Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo (análisis de información útil para los procesos).*

**Explicación de la relación:** Al revisar y homologar la minuta de contrato de compra de activos se brinda apoyo al área y guarda relación con el propósito de análisis de información útil que en este caso es el de homologación, así como también se realiza análisis de información útil para los procesos al momento de revisar las cualidades del vendedor de los activos eléctricos revisando información acerca del vendedor que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso.

La consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo genera relación con el propósito ya que se hace un análisis de información útil para el proceso.

En general en las dos funciones o actividades principales de la certificación de *ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S.* se brinda apoyo a las actividades del área, así como también se proporciona la información requerida para que se efectúe un análisis por parte de los profesionales, como tareas administrativas de oficina.

A continuación, se explica y se describe la similitud de las **funciones, que están afines, son comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el manual de funciones del empleo público** de la certificación de *ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S.* **con el propósito del cargo**, entre paréntesis, subrayado, en cursiva y resaltado en amarillo, se incluye la fracción de texto del propósito del cargo con la cual guarda relación, **sin que deban ser idénticas**:

#### **Funciones del cargo relacionadas:**

- ✓ **Función:** *Digital la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la Secretaría de Planeación.*

**Actividad/función de la certificación:** *Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos (Digital la información necesaria), revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos.*

**Explicación de la relación:** En la revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos se guarda relación con la función del cargo en razón a que se requiere digitar la información necesaria en dicho formato de acta de recibo técnico como una tarea administrativa de oficina.

**Actividad/función de la certificación:** Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo **(Digitar la información necesaria)**.

**Explicación de la relación:** En la consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo se guarda relación con la función del cargo en razón a que se requiere digitar la información necesaria en dichos formatos y plantillas utilizados como una tarea administrativa de oficina.

- ✓ **Función:** *Proporcionar las ayudas necesarias para la realización de las actividades derivadas del estudio e investigación de proyectos como son: elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas.*

**Actividad/función de la certificación:** Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos **(elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas)**, revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos **(análisis de información)**.

**Explicación de la relación:** La revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos guarda relación con la función del cargo ya que se requiere elaboración formatos, consecución, organización y análisis de información de acuerdo a las instrucciones recibidas que en este caso so por el núcleo corporativo. Y las revisiones de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos requiere hacer un análisis de información como una tarea administrativa de oficina.

**Actividad/función de la certificación:** Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo **(elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas)**.

**Explicación de la relación:** En la consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo guarda relación con la función del cargo en razón a que se requiere la elaboración de formatos y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones recibidas como una tarea administrativa de oficina.

- ✓ **Función:** *Brindar el apoyo requerido al área de contratación suministrando la información técnica que se requiera de los proyectos aprobados y que vayan a ser ejecutados por la secretaría.*

**Actividad/función de la certificación:** Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo **(Brindar el apoyo requerido al área)**, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos **(suministrando la información técnica que se requiera)**, revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos.

**Explicación de la relación:** La revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo guarda relación con la función del cargo en razón a que

se brinda el apoyo requerido al área. Así como también la revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos puesto que se requiere suministrar la información técnica que se requiera como una tarea administrativa de oficina.

**Actividad/función de la certificación:** *Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo (suministrando la información técnica).*

**Explicación de la relación:** En la consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo guarda relación con la función del cargo en razón a que se requiere suministrar la información técnica que se requiera como una tarea administrativa de oficina.

- ✓ **Función:** Transcribir la información relacionada con las actividades de investigación y elaboración de proyectos, adelantadas por los profesionales del área, aplicando las normas técnicas respectivas.

**Actividad/función de la certificación:** *Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo (Transcribir la información), revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos (Transcribir la información), revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos.*

**Explicación de la relación:** La revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo guarda relación con la función del cargo en razón a que se transcribe la información requerida. Así como también la revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos se transcribe la información aplicando las normas que se requiera como una tarea administrativa de oficina.

**Actividad/función de la certificación:** *Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo (Transcribir la información).*

**Explicación de la relación:** En la consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo guarda relación con la función del cargo en razón a que se requiere transcribir información en las plantillas como una tarea administrativa de oficina.

- ✓ **Función:** Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

**Actividad/función de la certificación:** *Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo (Realizar labores de oficina y de asistencia técnica), revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos (Realizar labores de oficina y de asistencia técnica), revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos (Realizar labores de oficina y de asistencia técnica).*

**Explicación de la relación:** La revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo guarda relación con la función del cargo en razón a que

se realizan como labores de oficina y de asistencia. Así como también la revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos y la revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos como labores de oficina y de asistencia técnica.

**Actividad/función de la certificación:** Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo **(Realizar labores de oficina y de asistencia técnica)**.

**Explicación de la relación:** En la consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo guarda relación con la función del cargo en razón a que se requiere transcribir información en las plantillas y realizar labores de oficina como una tarea administrativa de oficina.

- ✓ **Función:** *Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.*

**Actividad/función de la certificación:** Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos, revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos **(Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia)**.

**Explicación de la relación:** La revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos, revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos guarda relación con la función del cargo en razón a que en ese momento de la revisión de las cualidades se identifican y analizan las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos como una tarea administrativa de oficina.

**Actividad/función de la certificación:** Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo **(Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia)**.

**Explicación de la relación:** En la consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo se guarda relación con la función del cargo en razón a que se identificar y analiza la situación de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia como una tarea administrativa de oficina.

- ✓ **Función:** *Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.*

**Actividad/función de la certificación:** Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo, revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos, revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos **(Colaborar con los entes**

de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato).

**Explicación de la relación:** La revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos guarda relación con la función del cargo en razón a que en ese momento de la revisión de las cualidades se identifican consideraciones del vendedor que pueden ser reportadas, en caso de que antes de control requieran dicha información previa autorización del superior inmediato.

***Actividad/función de la certificación:*** Consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo (Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato).

**Explicación de la relación:** En la consulta y diligenciamiento de los formatos y plantillas riesgos LAFT – Lavado de activos y financiación al terrorismo se guarda relación con la función del cargo en razón a que, si es requerido se suministra información a entes de control, previa autorización del superior inmediato.

- ✓ **Función:** Recopilar y digitalizar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, análisis y elaboración de proyectos que requiera el Departamento y que deban ser viabilizados y aprobados para su ejecución.

***Actividad/función de la certificación:*** Revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo (Recopilar y digitalizar información), revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos (Recopilar y digitalizar información), revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctricos (Recopilar y digitalizar información).

**Explicación de la relación:** La revisión y homologación de la minuta modelo de contrato de compra de activos entregada por núcleo corporativo, guarda relación con la función del cargo en razón a que se recopila información, así como también en la revisión y elaboración del acta de recibo técnico descrito en el modelo unificado de contrato para compra de activos y revisión de las cualidades del vendedor de los activos eléctrico como una tarea administrativa de oficina.

Las funciones o actividad principal de la certificación de *ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S.* desarrolladas como experiencia laboral son netamente administrativas de oficina y de acuerdo a lo referenciado anteriormente donde se incluye entre paréntesis, subrayado, en cursiva y resaltado en amarillo, permite evidenciar que existe una relación con las funciones y el propósito del cargo. Por ello, solicito amablemente reconsiderar y contar el total del tiempo en meses de la experiencia técnica relacionada de esta certificación.

Total, meses de experiencia en la certificación *ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S.* teniendo en cuenta la fecha de ingreso: 01/12/2015 y salida: 31/12/2015, se contabiliza **1 Mes.**

### 11.3. Revisión/ajuste del total de meses:

#### 11.3.1. Revisión y ajuste el total con el Certificado de COTRASERVICIOS LTDA

Estado: Válido

Observación: Documento validado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman **9 meses y 9 días** de experiencia relacionada los cuales no generan puntaje.

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2012-06-19	2012-08-30	No válido	Documento ya valorado en el ítem de experiencia.	
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2012-05-10	2012-08-30	Válido	Se crea folio para otorgar puntaje a la experiencia adicional al requisito mínimo.	
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2011-08-01	2012-05-09	Válido	Documento validado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. Se toman 9 meses y 9 días de experiencia relacionada los cuales no generan puntaje.	
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2011-01-11	2011-07-31	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.	

1 - 10 de 12 resultados « < 1 2 > »

**Figura 5.** Estado del Certificado COTRASERVICIOS LTDA – Simo (Página 1).

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2010-09-28	2010-12-21	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.	
COTRASERVICIOS LTDA	Asistente Administrativo, Nivel II Categoría 2	2010-06-08	2010-09-12	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.	

11 - 12 de 12 resultados « < 1 2 > »

**Figura 6.** Estado del Certificado COTRASERVICIOS LTDA – Simo (Página 2).

A continuación, se muestra el conteo de tiempos para la certificación laboral de COTRASERVICIOS LTDA:

**Tabla 1.** Análisis de tiempos de la certificación de COTRASERVICIOS LTDA.

Certificación	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Meses	Días
COTRASERVICIOS LTDA	2010-06-08	2010-12-09	3	4
	2010-09-28	2010-12-21	2	24
	2011-01-11	2011-07-31	6	21
	2011-08-01	2012-07-28	12	0
	2012-06-19	2012-08-30	2	11
Tiempo de la certificación			25 meses	60 días
Cumplimiento de requisitos mínimos (Se toman <b>9 meses y 9 días</b> de experiencia relacionada los cuales no generan puntaje.)			- 9 meses	-9 días
<b>Experiencia adicional</b> = Total certificación - Cumplimiento de requisitos mínimos			16 meses	* 51 días

\* 51 días se convierten a meses teniendo en cuenta que 1 mes = 30 días, por lo tanto:

$$\text{Meses} = 16 \text{ meses} + \frac{51 \text{ días}}{30} = 1.70 \text{ meses}$$

30 días / mes

Por lo tanto, el **Total experiencia adicional es igual a 16 meses + 1.70 meses = 17.7 meses**

### 11.3.2. Revisar y ajustar el total con el Certificado de EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL

Estado: Válido

Observación: Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.

EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL	TECNÓLOGO	2016-10-04	2017-06-30	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.	
EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL	TECNÓLOGO	2016-01-12	2016-10-03	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de experiencia.	

**Figura 7.** Estado del Certificado COTRASERVICIOS LTDA – Simo.

A continuación, se muestra el conteo de tiempos para la certificación laboral de EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL:

**Tabla 2.** Análisis de tiempos de la certificación de EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL

Certificación	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Meses	Días
EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL	2016-10-04	2017-06-30	17	19
	2016-01-12	2016-10-03		
<b>Total Experiencia adicional de la certificación</b>			17 meses	* 19 días

\* 19 días se convierten a meses teniendo en cuenta que 1 mes = 30 días, por lo tanto:

$$\text{Meses} = \frac{19 \text{ días}}{30 \text{ días / mes}} = 0.63 \text{ meses}$$

Por lo tanto, el **Total experiencia adicional es igual a 17 meses + 0.63 meses = 17.63 meses**

### 11.3.3. Revisar y ajustar la sumatoria total de meses de experiencia técnica relacionada

Se solicita tener en cuenta Validación y aprobación de la Certificación COLTEMP descrita en el presente documento en el punto 11.2 “Validación y aprobación de la Certificación COLTEMP” que correspondería a **2 meses** y de la CERTIFICACIÓN ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S descrito en el punto 11.3 “Validación y aprobación de la Certificación ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S” que correspondería a **1 mes**.

Sumados a la experiencia técnica relacionada adicional de los **17.7 meses** del Certificado de COTRASERVICIOS LTDA descrito en el punto 11.3.1 del presente documento, así como los **17.63 meses** del Certificado de la EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL descrito en el punto 11.3.2 del presente documento.

Los tiempos anteriores son sumados en la tabla 3 generando el total de experiencia técnica relacionada adicional

**Tabla 3.** Sumatoria total de meses de Experiencia técnica relacionada adicional

Certificación	Total meses
COLTEMP	2
ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	1
COTRASERVICIOS LTDA	17.7
EMPRESA DE CAMBIO Y CALIDAD ORGANIZACIONAL	17.63
<b>Total Experiencia técnica relacionada adicional</b>	<b>38.33</b>

Como se observa en la tabla 3. el número total de meses de experiencia técnica relacionada adicional con la sumatoria de las certificaciones es de **38.33 meses**.

Teniendo en cuenta el artículo 39 del acuerdo N° CNSC – 20181000006906 del 23/10/2018 “puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes” para el nivel técnico se cuenta con un máximo de 40 puntos en el ítem de experiencia relacionada como se muestra en la figura 8.

Ponderación							
Factores	Experiencia			Educación			Total
	Experiencia Profesional o Profesional Relacionada	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Aesor o profesional	40	N.A	N.A	40	10	10	100
Técnico	N.A	40	N.A	40	10	10	100
Asistencial	N.A	N.A	40	20	20	20	100

**Figura 8.** Puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes

Y teniendo en cuenta el artículo 41 del acuerdo N° CNSC – 20181000006906 del 23/10/2018 “criterios valorativos para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes” como se muestra en la figura 9.

Nivel Técnico:	
NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

**Figura 9.** Criterios valorativos para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes – Nivel técnico.

Y con base también en lo indicado en la guía de orientación al aspirante valoración de antecedentes en la sección 6 “¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS PARA LA EXPERIENCIA?”

## 6. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS PARA LA EXPERIENCIA?

Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios

NIVEL ASESOR Y PROFESIONAL	
No. De meses de experiencia profesional relacionada	Puntaje Máximo
49 o mas	40
Entre 37 y 48	30
Entre 25 y 36	20
Entre 13 y 24	10
De 1 a 12	5

NIVEL TÉCNICO	
No. De meses de experiencia relacionada	Puntaje Máximo
49 o mas	40
Entre 37 y 48	30
Entre 25 y 36	20
Entre 13 y 24	10
De 1 a 12	5

Figura 10. ¿CÓMO SE VALORAN LOS DOCUMENTOS PARA LA EXPERIENCIA?.”

Con el total de experiencia técnica relacionada adicional que se observa en la tabla 3 de **38.33 meses**, estaría en el rango “Entre 37 y 48” N° de meses de experiencia relacionada, con ello obtendría un puntaje máximo de **30 puntos**, lo cual está en línea con el artículo 41 del acuerdo N° CNSC – 20181000006906 del 23/10/2018 “criterios valorativos para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes”.

Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo (Técnico)	0.00	0
Experiencia Relacionada (Técnico)	20.00	100
Educación Informal (Técnico)	10.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Técnico)	0.00	100
Educación Formal (Técnico)	0.00	100

1 - 6 de 6 resultados << < 1 > >>

Resultado prueba: 30.00

Ponderación de la prueba: 20

Resultado ponderado: 6.00

Figura 11. Listado de secciones de la prueba valoración de antecedentes - Simo

Así el resultado de la sección “Experiencia relacionada (técnico)” correspondería a **30 puntos** y no 20 puntos como se muestra en la figura 11.

Con la sumatoria de los 10 puntos obtenidos en la sección de “educación informal (técnico)” y los 30 puntos de la sección “Experiencia relacionada (técnico)” obtendría un resultado total de la prueba de **40 puntos**.

Teniendo en cuenta el artículo 37 del acuerdo N° CNSC – 20181000006906 del 23/10/2018 “prueba de valoración de antecedentes” el resultado será ponderado por el 20%.

**ARTÍCULO 37°. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa.

Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales.

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el artículo 28° del presente Acuerdo.

**Figura 12.** Artículo 37. Prueba valoración de antecedentes - acuerdo N° CNSC – 20181000006906 del 23/10/2018

Con base en lo anterior y multiplicando los 40 puntos por la ponderación de la prueba del 20%, obtendría un resultado ponderado final de **8 puntos**.



**Figura 13.** Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso - Simo

Con lo cual **sumaría dos (2) puntos** más en el resultado total de la prueba mostrado en la figura 21, dando así un **total de 77.46 puntos**.



**Figura 14.** Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso - simo

Y de acuerdo al listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso mostrado en la figura 22, **subiría al primer lugar con 77.46 puntos.**

### FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES

PORQUE ACUDO A LA ACCION DE TUTELA: La Tutela es una acción pública constitucional, a la cual se acude por cuanto yo como accionante no tengo otro recurso o medio a mi alcance, siendo esta acción Subsidiaria. Como puede observar usted señor Juez Constitucional, al resolverme el recurso de reclamación, se me dijo allí que contra esa decisión no había ninguna clase de recurso; Al quedar debidamente ejecutoriada esta decisión, lo que procede es el nombramiento del primero en la Lista; de tal suerte que de acudir a una acción de Nulidad, ella se puede extender 4 años, lo que en ultimas estaría el perjuicio irremediable; Siendo la Tutela el único medio expedito para reclamar derechos fundamentales, que creo que se me han vulnerado, con la acción por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre de Colombia. Así lo ha señalado la Corte Constitucional en la acción de tutela T-682-16, En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, la jurisprudencia de esta Corporación ha señalado que, en principio, la acción de tutela debe declararse improcedente. No obstante, lo anterior, el precedente de la Corte ha señalado que los medios de control de la jurisdicción contencioso administrativa, bien sea a través de la acción electoral, de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho o de la acción de reparación directa, no son los mecanismos idóneos y eficaces, en razón del prolongado término de duración que este tipo de procesos pudiese tener. Así mismo la Corte Constitucional en diversos pronunciamientos, entre otros el expresado en Sentencia T-052 de 2009, han admitido que: *“la acción de tutela en caso de vulneración a los derechos fundamentales del debido proceso, al trabajo, y de acceso a los cargos públicos, que se presenten en el trámite de un concurso, procede de manera excepcional para conjurar su conculcación”*

### NORMAS VIOLADAS Y CONCEPTO

Se vulnera el **ARTICULO 13 Y PREAMBULO DE LA CONSTITUCION POLITICA** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y **oportunidades** sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El **Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real** y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

**PREÁMBULO** *“Con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y **asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo**”.* Para el presente caso, se observa que me niegan la posibilidad de acceder al lugar que me corresponde como primer lugar de las listas de elegibles, al que me merezco, pese a contar con la experiencia relacionada técnica y haber obtenido el primer lugar en las pruebas escritas realizadas.

Además, acredite suficiente experiencia técnica relacionada, sin embargo, no fue valorada sin una justificación correspondiente, y que debía ser tenida en cuenta como experiencia técnica adicional en la etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, lo cual me arrojaría una calificación total en esta sección de **8 puntos** más en el global del concurso.

### SE VIOLA EL ARTICULO 29 DE LA CONSTITUCION COLOMBIANA DE 1991, EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO

El Constituyente del 91 erigió y plasmó en el Artículo 29 en la Carta Política como fundamental el Derecho al Debido proceso así: *“El debido proceso se aplicará a*

toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.”... En el concurso al cual con esfuerzo me he preparado, estudiado y presentado, se establecieron reglas muy claras, las cuales quedaron con antelación, establecidas en el Acuerdo No. CNSC-20181000006906 del 23 de octubre de 2018 y sus modificaciones del proceso de selección 805 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte, y se estableció el cronograma de la convocatoria y las reglas generales, además de la cartilla o guía en la cual se nos explicó cómo serían las valoraciones, las cuales tienen sustento jurídico en el decreto 1083 de 2015.

Según lo manifestado anteriormente y con las pruebas suficientes la Universidad libre con sólo al ver los certificados de experiencia que cumplen con las condiciones para ser tenidos en cuenta decidió rechazarlos, sin entrar a analizar si mis certificados con las funciones desarrolladas como experiencia adquirida en las empresas **COLTEMP** y **ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S** cumplían con las reglas de la convocatoria, y que además dichos certificados con las funciones guardan una clara relación como lo he mencionado anteriormente y que están acorde con el propósito del cargo.

Este proceso debe ser acatado, y se encuentra protegido en lo que la Jurisprudencia ha denominado “**DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO**”, cuyo fundamento constitucional se encuentra inmerso en el Artículo 29 de la constitución Política y al que en muchas oportunidades se ha referido la Corte Constitucional, explicando cuales son los alcances de esta garantía. Es así como en Sentencia T- 214/04 dijo: *“El derecho al debido proceso administrativo es definido, entonces, como (i) el conjunto complejo de condiciones que le impone la ley a la administración, materializado en el cumplimiento de una secuencia de actos por parte de la autoridad administrativa (ii) que guardan relación directa o indirecta entre sí, y (iii) cuyo fin está previamente determinado de manera constitucional y legal. El objeto de esta garantía superior es (i) asegurar el ordenado funcionamiento de la administración, (ii) la validez de sus propias actuaciones, (ii) resguardar el derecho a la seguridad jurídica y a la defensa de los administrados. El derecho al debido proceso administrativo se traduce en la garantía que comprende a todas las personas de acceder a un proceso justo y adecuado, de tal manera que el compromiso o privación de ciertos bienes jurídicos por parte del Estado a sus ciudadanos, no pueda hacerse con ocasión de la suspensión en el ejercicio de los derechos fundamentales de los mismos. Es entonces, la garantía consustancial e infranqueable que debe acompañar a todos aquellos actos que pretendan imponer legítimamente a los sujetos cargas, castigos o sanciones. Si bien la preservación de los intereses de la administración y el cumplimiento de los fines propios de la actuación estatal son un mandato imperativo de todos los procedimientos que se surtan a este nivel, en cada caso concreto debe llevarse a cabo una ponderación que armonice estas prerrogativas con los derechos fundamentales de los asociados.*

En otra oportunidad esa misma Corporación manifestó en la sentencia T-1341 de 2001 *“Siendo desarrollo del principio de legalidad, el debido proceso administrativo representa un límite jurídico al ejercicio del poder político, en la medida en que las autoridades públicas únicamente podrán actuar dentro de los ámbitos establecidos por el sistema normativo, favoreciendo de esta manera a las personas que acuden ante quienes han sido investidos de atribuciones públicas”*. Ello tiene relación con el principio de legalidad (Art. 29 C.N.) ya que la forma de calificar estaba presente en el acuerdo referenciado y que según mis antecedentes debió ser calificado tal y como se expresó en los hechos.

De tal suerte que la Universidad Libre de Colombia me viola el derecho fundamental del debido proceso, que está consignado en el artículo 29 de la Carta Política, y el Acceso a cargo público, sobre este tema la Misma corte constitucional en diferentes fallos de tutela, en especial el T-682-16 dijo: Sobre el debido proceso ha dicho la Corte Constitucional en Tutela, **La convocatoria como ley del concurso y el derecho**

fundamental al debido proceso administrativo en los concursos de méritos.  
Reiteración

## **DERECHO AL TRABAJO EN CONEXIDAD CON LA OBLIGACIÓN DE UTILIZAR SISTEMAS DE MÉRITO PARA EL ACCESO A LA CARRERA PÚBLICA**

El mérito debe ser el bastión principal para el acceso a la carrera pública, pero este debe estar basado en reglas justas. Ese concepto de justicia debe ser transversal en todas las etapas del proceso de selección, y para este caso, desde la formulación del cuestionario o la respuesta en debida forma, a las reclamaciones presentadas ante la Entidad.

La CNSC Y La Universidad Libre busca con este actuar, premiar a los que **NO** estudian con disciplina y juicio para cualificar su hoja de vida y castigar a quienes presenten reclamaciones serias y estructuradas, es por ello que, atendiendo el mandato constitucional de guarda a la constitución, solicito se pronuncie y evite un perjuicio irremediable en el trámite administrativo en el que me encuentro, pues e me está violando el derecho fundamental al trabajo.

## **DERECHO FUNDAMENTAL DEL ACCESO AL CARGO PUBLICO DE MI INTERES**

La Universidad Libre de Colombia, cuando resolvió la reclamación de la experiencia relacionada, textualmente indica la resolución de así: *“Así las cosas, analizada nuevamente las certificaciones laborales expedidas por COLTEMP, en la que se indica que laboró desde 3 de agosto de 2017 hasta el 30 de septiembre de 2017, desempeñando el cargo de tecnólogo y Engineering development and tools S.A.S, en al que se indica que laboro desde 1 de diciembre de 2015 hasta 31 de diciembre de 2015 desempeñando el cargo de tecnólogo, se ratifica que esta no puede ser considerada como válida para la asignación de puntuación en la prueba de valoración de antecedentes, toda vez que se evidencia de dichas certificaciones, que las funciones desarrolladas NO tienen relación con las funciones del empleo”*

De acuerdo a lo anterior la niega por cuanto expresa de manera que las funciones de las Certificaciones de experiencia adquirida en las funciones no guardan relación con las solicitadas por la OPEC, es decir, no fueron tenidas en cuenta **aún con la especificidad con la que las mismas fueron expedidas y descritas en dicha reclamación.**

La Universidad Libre viola el derecho al acceso al cargo público sin entrar a analizar si mis certificados con las funciones desarrolladas como experiencia adquirida en las empresas **COLTEMP** y **ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S** cumplían con las reglas de la convocatoria y tienen relación con las funciones de la OPEC en la cual estoy en concurso, de acuerdo a lo resulto por la Alcaldía Mayor de Bogotá – Gestión Pública en respuesta al concepto **“2017ER3482/ Concepto sobre experiencia relacionada”** donde se indica que *“La experiencia relacionada hace alusión a la realización de funciones semejantes a las del cargo que se vaya a proveer, es decir, afines, análogas, comparables, equiparables, equivalentes o parecidas a las que establece el manual de funciones del empleo público, sin que deban ser idénticas, toda vez que si se hiciera esa exigencia sólo las personas que han ocupado dicho cargo podrían cumplir los requisitos para su desempeño, limitando la posibilidad que otros ciudadanos puedan acceder a él”.*

Según el acuerdo No. CNSC – 20181000006906 del 23-10-2018, la Comisión Nacional del servicio Civil, expide lo que llamamos las reglas de Juego del Concurso, lo que en la práctica lo ha llamado la Corte Constitucional, Ley entre las partes.

En el artículo 17 de ese acuerdo se fijan las definiciones y condiciones de la documentación para la verificación de la valoración de la prueba de antecedentes, conforme a lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, en dicho artículo, se clarifica por experiencia relacionada señala que es *“Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”*

Como podrá usted observar señor Juez Constitucional, la Universidad Libre de Colombia al resolver mi reclamación, no revisa dichas justificaciones y sobre todo la interrelación clara de las funciones desarrolladas como experiencia adquirida en las empresas **COLTEMP** y **ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S**, entendiendo que dichas actividades o funciones son de carácter netamente administrativo enmarcadas en el ejercicio propio de la profesión o disciplina académica, además en dicha respuesta me indican textualmente “que las funciones desarrolladas NO tienen relación con las funciones del empleo”, afirmación completamente falsa, lo anterior dado que todas las certificaciones aportadas si guardan correlación directa, tal como lo podrá observar en la pruebas presentadas en la presente tutela y descritas en el presente documento.

Así mismo, en dicha respuesta no se realiza una revisión exhaustiva de las funciones contenidas en las certificaciones laborales aportadas y no se me brinda una justificación de fondo por la invalidez de mis certificados en relación con las funciones del cargo. Con relación a lo anterior, y de acuerdo al Perfil Profesional que brinda mi Profesión Ingeniero Industrial indicadas por la Universidad Francisco de Paula Santander UFPS en su página Web, recinto universitario en el cual obtuve mi título profesional, doy a conocer las siguientes:

*“- El Ingeniero Industrial de la Universidad Francisco de Paula Santander es un profesional integral con capacidad: analítica, crítica, creativa, innovador, líder y emprendedor que trabaja en equipo y busca el mejoramiento continuo y la optimización de los recursos dentro de la organización. Para esto el perfil profesional del Ingeniero Industrial está orientado a:*

- La planeación, programación y control de la producción y operaciones, así como la integración de las operaciones presentes en la cadena de suministro mediante el análisis, diseño e implementación de modelos matemáticos de optimización y la aplicación de diferentes metodologías.*
- Toma de decisiones financieras, a través de la estimación de los costos, elaboración de presupuestos, evaluación de alternativas de inversión e indicadores financieros, para el desarrollo de proyectos de inversión en organizaciones industriales y de servicios existentes como en nuevas ideas de negocio.*
- **La gestión administrativa de las organizaciones**, buscando incrementar el nivel de competitividad de la organización a través de la aplicación de conocimientos en las áreas de: gestión de talento humano, mercadeo, diseño de nuevos productos, direccionamiento estratégico, emprendimiento industrial, seguridad y salud en el trabajo.*
- Aportar en la investigación, desarrollo e innovación de los procesos relacionados con la transformación física y química de los diversos materiales utilizados a nivel industrial, especialmente los cerámicos, polímeros y los metales, así como en el desarrollo de nuevos materiales compuestos.”*

La corte Constitucional: *“La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el **principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades** de quienes aspiran a los cargos públicos **en razón del mérito** y la calidad y constituye un **factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa**. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes, asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún, cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales”. (Cfr. Corte Constitucional. Sala Segunda de Revisión. Sentencia T-256 del 6 de junio de 1995. M.P.: Dr. Antonio Barrera Carbonell).*

## **PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL TRAMITE DE UN CONCURSO DE MERITOS.**

### **REITERACIÓN DE JURISPRUDENCIA.**

La Corte Constitucional en diversos pronunciamientos, entre otros el expresado en Sentencia T-052 de 2009, han admitido que: *“la acción de tutela en caso de vulneración a los derechos fundamentales del debido proceso, al trabajo, y de acceso a los cargos públicos, que se presenten en el trámite de un concurso, procede de manera excepcional para conjurar su conculcación.*

La Sala de CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION QUINTA con el radicado número: 25000-23-24-000-2012-00603-01(AC) con fundamento en la sentencia T-388 de 1998 de la Corte Constitucional, ha precisado que la acción de tutela procede para proteger los derechos fundamentales vulnerados con ocasión de los concursos de méritos adelantados para proveer empleos públicos *“ porque se ha considerado que las acciones contenciosas administrativas con las que cuentan los ciudadanos carecen de eficacia necesaria para conferir una protección integral y eficaz de los derechos de rango fundamental que puedan estar comprometidos”*

**5.1** *La Corte Constitucional ha señalado de manera recurrente que la acción de tutela es un mecanismo protector de derechos fundamentales de naturaleza residual y subsidiaria, por lo cual solo puede operar para la protección inmediata de los mismos cuando no se cuenta con otro mecanismo judicial de protección, o cuando existiendo este, se debe acudir a la tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.*

*Sin embargo, la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto”<sup>10</sup>, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos. Sentencia SU-961 de 1999.*

**5.2** *Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular. Sentencia T-175 de 1997.*

**5.2** *Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular. Sentencia T-175 de 1997.*

## SE VULNERA EL PRINCIPIO DEL MERITO, AL NO RESPETARSE LAS REGLAS DEL CONCURSO

*Las pautas de la convocatoria son inmodificables tal como ha sido reiterado por la jurisprudencia de esta Corporación y se desarrolló los puntos del desarrollo del presente documento con las justificaciones requeridas. Así mismo, dichas pautas obligan tanto a la entidad que convoca como a quienes participan sin que pueda ser modificado porque de lo contrario se estaría violando la confianza legítima y el principio de buena fe de quienes participaron. No puede ser atendible que tal como se pretende en el caso concreto, se modifiquen circunstancias que afectan el derecho de quienes participaron en la convocatoria aspirando a la posibilidad por una parte de ocupar la vacante para la cual concursaron o por otra de optar por un empleo equivalente. Cercenar una de las posibilidades que existía implica un cambio sustancial en las normas de la convocatoria que afectan indudablemente a quienes tenían la confianza legítima de hacer parte de la carrera administrativa a través del concurso de méritos.*

Como se ha expuesto en las líneas que anteceden, el principio del mérito constituye una de las bases del sistema de carrera, en consecuencia, es el sustento de todo proceso de selección. Persigue asegurar la eficiencia de la administración, así como garantizar el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos de las personas que demuestren las mejores capacidades para ocupar el cargo y, de esta forma, puedan optimizarse los resultados que se obtienen con el ejercicio del cargo de carrera. La Ley 909 de 2009 regula el sistema de carrera administrativa, y la define como norma reguladora de todo concurso, que obliga tanto a la administración como a las entidades contratadas y a sus participantes. Al respecto, ha precisado la Corporación, que: **“el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de autovinculación y autocontrol porque la administración debe “respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada**

Es claro entonces señor Juez que la Universidad Libre de Colombia, en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, me violan derechos fundamentales y por ello procedo a tutelar mis derechos fundamentales.

### COMPETENCIA

Acorde al decreto 1983 de 2017, usted es el competente, dado que la misma acción de tutela se interpone contra una Entidad del Orden Nacional y otra de orden particular, siendo que la primera prima para efectos de la competencia.

### PRUEBAS

1. Acuerdo No. CNSC – 20181000006906 del 23-10-2018, "Proceso de Selección No. 805 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte"
2. Guía de Orientación al Aspirante Prueba de Valoración de Antecedentes-01-2020
3. Certificaciones laborales:

	Empresa	cargo	fecha ingreso	fecha salida
✓	COLTEMP	TECNÓLOGO	3/08/2017	30/09/2017
✓	ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S	TECNÓLOGO	1/12/2015	31/12/2015

4. Recurso de Reclamación Radicado No. 304882166
5. Respuesta de la Reclamación de Radicado No. 305762022 de la Universidad Libre de Colombia

## PETICIÓN

Conforme a lo expuesto en las consideraciones solicito:

1. Tutelar mis derechos fundamentales vulnerados por la Comisión Nacional del servicio Civil, y Universidad Libre de Colombia.

2. Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC y UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA que se reconozca el puntaje de **8 puntos** en el puntaje global del concurso por el ítem de Experiencia Relacionada (Técnico) acreditada con las certificaciones laborales **completas**, dado que guardan relación con el propósito y función del cargo y que fueron presentadas en los tiempos y medios establecidos para tal fin en el Proceso de Selección No. 805 de 2018 - Convocatoria Territorial Norte y que relaciono a continuación:

- ✓ Meses de experiencia en la certificación COLTEMP teniendo en cuenta la fecha de ingreso: 03/08/2017 y salida: 30/09/2017, se contabilizan **2 Meses**.
- ✓ Meses de experiencia en la certificación ENGINEERING DEVELOPMENT AND TOOLS S.A.S. teniendo en cuenta la fecha de ingreso: 01/12/2015 y salida: 31/12/2015, se contabiliza **1 Mes**.

En razón a que los meses de experiencia técnica relacionada adicional con la sumatoria de las certificaciones anteriores es de **38.33 meses**, según la **Figura 8. Puntuación de los factores de la prueba de valoración de antecedentes** **Figura 9. Criterios valorativos para puntuar experiencia en la prueba de valoración de antecedentes – Nivel técnico. Citadas en el presente documento**

3. Ordenar a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC y UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA que de acuerdo artículo 41 del acuerdo N° CNSC – 20181000006906 del 23/10/2018 ajustar la sumatoria total del puntaje obtenido en la prueba dando así un total de **77.46 puntos**, obteniendo el primer lugar en el concurso.

## JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento, que no he presentado esta acción de tutela ante ninguna autoridad judicial.

## NOTIFICACIONES

Recibiré la misma en la Calle 18 número 2 - 82 Ospina Pérez, San José de Cúcuta.  
Correo electrónico: whittyhang@hotmail.com  
Celular: 3142424627

Atentamente,

*Whittyhang Lizarazo.*

---

Jose Whittyhang Lizarazo Rivera

CC. 1090449034 De Cúcuta