

Bogotá, febrero 14 de 2024

Señor
Juez Constitucional de Tutela (Reparto)
E.S.D.REF: Acción de Tutela

ACCIONANTE: SONIA CAROLINA MENDOZA FERNADEZ

ACCIONADOS:

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA – OPERADOR DEL CONCURSO PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROPERIDAD SOCIAL - PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL No. 2243 DE 2022
notificacionjudicial@areandina.edu.co

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC
notificacionesjudiciales@cns.gov.co

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROPERIDAD SOCIAL
Notificaciones.Juridica@ProsperidadSocial.gov.co

Asunto: Acción de tutela por error en la Valoración de Antecedentes en el PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROPERIDAD SOCIAL - PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL No. 2243 DE 2022

SONIA CAROLINA MENDOZA FERNADEZ, mayor de edad, identificada con cédula me dirijo a usted con todo respeto con el fin de instaurar **ACCIÓN DE TUTELA** en contra de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA OPERADOR DEL CONCURSO PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROPERIDAD SOCIAL - PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL No. 2243 DE 2022**, con la finalidad de que se me protejan mis Derechos Constitucionales Fundamentales al **DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, PRINCIPIO DE LEGALIDAD y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS** en conexidad con el principio constitucional al **MÉRITO**, derechos éstos que se me han venido vulnerando como consecuencia de que NO se realizó una valoración integral de los documentos aportados de experiencia expedidos por la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, NI SE TUVO EN CUENTA EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC-: *“CRITERIO UNIFICADO REGLAS PARA VALORAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC LA EXPERIENCIA RELACIONADA O PROFESIONAL RELACIONADA CUANDO LOS ASPIRANTES APORTAN CERTIFICACIONES QUE CONTIENEN IMPLÍCITAS LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS O LAS MISMAS SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE*

CUALQUIERA DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN O SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN O EN LA LEY. PONENTE: COMISIONADO JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN FECHA DE SESIÓN SALA: 10 DE NOVIEMBRE DE 2020”; como objeto de la calificación en la Prueba de Valoración de Antecedentes en el concurso de méritos PROCESO DE SELECCIÓN DPS 2022 - MODALIDAD ABIERTO, decisión que fue objeto de reclamación por mi parte y confirmada por la parte accionada, para el cargo de Profesional especializado grado: 22 código: 2028 Número OPEC: 181240, con fundamento en los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: Me inscribí para el cargo Profesional especializado grado: 22 código: 2028 Número OPEC: 181240 dentro del proceso de selección DPS 2022- Modalidad Ingreso, acreditando el pleno cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos:

El de control ciudadano: Resultados: **Resultados de la prueba**

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Proceso de Selección: PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ABIERTO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Prueba: Verificación de Requisitos Mínimos - Modalidad Abierto

Empleo: ORIENTAR, PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y MODELOS DE EXCELENCIA QUE ADOPTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS DE LA ENTIDAD Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 2028

Número de evaluación: S48252253

Nombre del aspirante: SONIA CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ Resultado: Admitido

Observación: El aspirante Cumple con los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

[Detalle resultados](#)

SEGUNDO: Presenté las pruebas escritas el día 15 de octubre de 2023 obteniendo los siguientes resultados:

Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Comportamentales 20%	2024-01-23	91.35	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Funcionales 60%	2024-01-23	77.04	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Valoración De Antecedentes EXPERIENCIA RELACIONADA 20%	2024-02-08	26.50	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación de Requisitos Mínimos - Modalidad Abierto	2023-06-02	Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 4 de 4 resultados

« < 1 > »

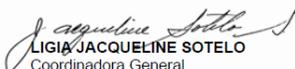
TERCERO: En la prueba de Valoración de Antecedentes se calificaron los documentos que fueron aportados oportunamente a través del aplicativo SIMO, sin embargo, esta plataforma SIMO tiene restricción en el tamaño de los archivos a máximo 2.048 KB (2 MB), como puede consultarse en el Manual de Usuario Ciudadano - SIMO; por tanto tuve que dividir mis certificaciones laborales en varios archivos para subirlos al sistema pues la certificación con los anexos de funciones en un solo archivo tiene un tamaño de 4.437 KB; sin embargo son documentos expedidos por la PROCURADURIA GENERAL que dan cuenta que llevo en la entidad más de 13 años ejerciendo cargos de los niveles profesional y asesor; pero que por el tamaño del documento, reitero, tuve que dividirlos, pues aunque intenté comprimirlos; el tamaño superaba lo permitido por la plataforma; sin embargo la valoración que realizó el Operador del concurso no tuvo en cuenta esta situación y no realizó una valoración INTEGRAL de TODOS los documentos aportados, por lo cual presenté oportunamente y argumente la reclamación en un documento de 15 hojas que adjunto a la presente; sin embargo la decisión del operador fue la siguiente:

VI. DECISIÓN.

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha, se **NIEGAN** las solicitudes de su reclamación.
2. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica la puntuación previamente publicada de **26.50** en la Prueba Valoración de Antecedentes.
3. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 5.6. del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 347 del 8 de junio de 2022.

Cordialmente,



LIGIA JACQUELINE SOTELO
Coordinadora General
Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: J. Tullán
Revisó: M. Albornoz

CUARTO: A pesar de la decisión adoptada anteriormente, el operador del Proceso de selección persiste en el error frente a la valoración de los documentos de experiencia expedidos por la PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION y al uso del documento expedido por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC-: “**CRITERIO UNIFICADO...**” y sigue sin otorgar ninguna puntuación en el ítem de **experiencia profesional relacionada**.

Es más, en la respuesta otorgada; el operador NO DIO contestación a NINGUNO DE LOS ARGUMENTOS QUE PRESENTÉ EN LA RECLAMACIÓN; solo se limitó a listar los documentos y la valoración que se le dio a cada documento; situación que yo YA conocía de antemano, pues es la valoración que realizan para dar el puntaje; sin embargo, frente a cada documento aportado yo presenté reclamación y con pruebas demostré que los archivos, aunque están separados; hacen parte de un mismo documento.

						validado en otro folio.
4	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2008-11-04	2011-09-17	34	Válido, Se valora el documento aportado correspondiente a experiencia profesional, de conformidad con el numeral 5.4. del Anexo técnico del presente Proceso de Selección. Se aclara que el tiempo restante no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia profesional, toda vez, que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en este tipo de experiencia; sin embargo, no puede ser valorado como experiencia profesional relacionada



No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación de Folio
						debido a que el certificado aportado no contiene funciones tal como lo indica el Numeral 3.1.2.2. del Anexo técnico del presente Proceso de Selección. Adicionalmente, de la denominación del cargo NO es posible determinar el ejercicio de actividades relacionadas con las funciones del empleo a proveer.
5	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU15	2008-11-04	-	158	No Válido, La certificación de experiencia aportada no contiene firmas que avalen el contenido de la misma, por tanto no es válida de conformidad con el numeral 3.1.2.2. del Anexo técnico del presente Proceso de Selección.

En la reclamación, solicité la valoración INTEGRAL, es decir en CONJUNTO de todos los documentos expedidos por la PGN; sin que hubiese un pronunciamiento al respecto.

Específicamente sobre el documento No. 5 “FUNCIONES...” que es un documento de 17 folios que, aunque no tiene firma; si tiene el código **H.R 1775-2021**; código con el cual lo expide la entidad y que corresponde código referido en la certificación del documento No. 4 “PROFESIONAL...” (documento que tiene las firmas y que señala para cargo certificado que **las funciones están en un adjunto y al final indica como anexo al documento No. 5**, con ese código y cantidad de folios del documento (17).

Así mismo presenté varias opciones para el análisis de los documentos; entre ellos presenté argumento sobre la **experiencia profesional relacionada** que se debe validar según el concepto de la CNSC que adjunto a la presente; argumento sobre el cual TAMPOCO se pronunció el OPERADOR en la respuesta que adjunto en su totalidad a la presente.

QUINTO: La decisión arbitraria y sin fundamento por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AREA ANDINA violan mis derechos fundamentales a la IGUALDAD (ART 13 C.P) y DEBIDO PROCESO (ART 29 C.P) en conexidad con el derecho al MÉRITO ampliamente desarrollado jurisprudencialmente, pues al no valorarse la EXPERIENCIA EN CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL Y ASESOR QUE DESMEPEÑO DESDE 2008 generó que mi puntaje descendiera considerablemente; PUES DE ESTAR EN UN CUARTO PUESTO DE ELEGIBILIDAD PASE AL 21.

SEXTO: A raíz de esto se agotaron los trámites previos ante la Entidad y no cuento con un mecanismo judicial idóneo que permita demandar la protección del derecho fundamental infringido, toda vez que la acciones ante la vía administrativa cuentan con un margen de término amplio y la siguiente etapa del proceso de selección, correspondiente a la conformación y adopción de la Lista de Elegibles, se encuentra próxima a surtirse, generando un perjuicio irremediable que amerita la intervención del juez constitucional.

PRETENSIONES:

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito al señor(a) Juez, se sirva tutelar mis derechos fundamentales y ordenar, lo siguiente:

PRIMERA: Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AREA ANDINA para que dentro de las 48 horas siguientes al fallo y sin dilación alguna, realicen adecuadamente la valoración de antecedentes; revisando de manera conjunta y de acuerdo con los argumentos presentados TODOS los documentos expedidos por la PGN que dan cuenta de los cargos de nivel profesional y asesor que he desempeñado; específicamente se valore de manera conjunta los documentos que fueron aportados oportunamente; específicamente el archivo No. 5 "FUNCIONES...", que es el complemento del archivo No. 4 "PROFESIONAL UNIVERSITARIO"

Así mismo; que se tenga en cuenta el concepto de la CNSC sobre la experiencia profesional relacionada cuando con una sola experiencia similar ya se debe considerar relacionada.

Con todo lo anterior, se debe otorgar el puntaje pertinente a dicha experiencia profesional relacionada; el cual, teniendo en cuenta los archivos cargados en el sistema oportunamente, dan cuenta que tengo el tiempo suficiente para obtener el puntaje máximo en este ítem, según lo expuesto los argumentos que se esbozarán.

SEGUNDO. Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AREA ANDINA para que dentro de las 48 horas siguientes al fallo den respuesta de fondo a la reclamación oportunamente presentada en contra de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

ARGUMENTOS SOBRE LA VALIDEZ DE LAS CERTIFICACIONES LABORALES APORTADAS

1. CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El concurso público de méritos es el procedimiento idóneo por el cual se garantiza una selección objetiva y transparente del aspirante a ocupar un cargo público, y su finalidad es identificar destrezas, aptitud, experiencia, idoneidad moral y condiciones de personalidad de los aspirantes al cargo con un fin específico: determinar su inclusión en la lista de aspirantes, al igual que fijar su ubicación en la misma. (Concepto 343451 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública)

Lo anterior implica que los procesos para el desarrollo de los concursos de méritos deben realizarse de forma **objetiva**, con parámetros verificables lo cual garantiza que la selección de los aspirantes para ocupar cargos públicos se funde en la *“evaluación y en la determinación de la capacidad e idoneidad de éstos para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo”*. De esta manera, *“se impide la arbitrariedad del nominador y que, en lugar del mérito, favorezca criterios ‘subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante’*. (Concepto 343451 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública)

2. DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

De acuerdo con lo establecido en el documento *ANEXO TECNICO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2022”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL*; el numeral 3.1.2.2. establece que:

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que

certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

(...)

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia. **No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección.** (negrilla y subrayado fuera de texto)

3. DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

De acuerdo con lo establecido en el documento ANEXO TECNICO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2022”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL; el numeral 3.1.1 Definiciones, establece:

(...)

- k) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

Ahora bien, el documento de CRITERIO UNIFICADO de la CNSC señala:

4.2. Valoración de la Experiencia Relacionada

Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de Experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.

CRITERIOS VALORATIVOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DPS 2022 - MODALIDAD INGRESO 2022

En los criterios valorativos para puntuar la EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA en la Prueba de Valoración de Antecedentes, contenidos en el anexo técnico del Acuerdo del PROCESO DE SELECCIÓN DPS 2022 - MODALIDAD INGRESO de 2022 establecen que:

Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Nivel Profesional)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Puntaje Máximo	40	15	25	5	10	5	100

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$\text{Puntaje EPR} = \text{Total de meses completos acreditados de EPR} * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$\text{Puntaje EPR} = \text{Total de meses completos acreditados de EPR} * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$\text{Puntaje EPR} = \text{Total de meses completos acreditados de EPR} * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$\text{Puntaje EPR} = \text{Total de meses completos acreditados de EPR} * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{40}{x}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

En ese sentido, uno de los parámetros OBJETIVOS que deben guiar el proceso de valoración de antecedentes con respecto a la Experiencia Profesional Relacionada, tienen que ver con las funciones y requisitos de estudio y experiencia del empleo que son las establecidas en el Manual de Funciones del Cargo en concurso.

1. Caso concreto

Me presenté al cargo denominado Profesional especializado grado: 22 código: 2028 con número OPEC: 181240 ofertado por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROPERIDAD SOCIAL en el PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL No. 2243 DE 2022

Es importante aclarar que, una vez superada la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba escrita, correspondió a la Fundación Universitaria de Área Andina, adelantar la prueba de valoración de antecedentes a quienes obtuvimos puntaje aprobatorio en la prueba escrita; por lo que el 03 de enero de 2024 realizan la publicación de los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes, obteniendo el siguiente resultado:

Secciones		
Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Profesional (Profesional)	15.00	100
Experiencia Profesional Relacionada	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Contenidos Académicos)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Profesional (Contenidos Laborales)	0.00	100
Educación Informal (profesional)	1.50	100
Educación Formal (Profesional)	10.00	100
No hay resultados asociados a su búsqueda		
1 - 1 de 0 resultados		
« < > »		
Resultado prueba	<input type="text" value="26.50"/>	
Ponderación de la prueba	<input type="text" value="20"/>	
Resultado ponderado	<input type="text" value="5.30"/>	

Revisados los resultados, evidencio que se hace necesario interponer reclamación contra los resultados, teniendo en cuenta que, para el factor de experiencia profesional relacionada no se me otorgó ningún tipo de puntaje, lo cual es una inconsistencia.

A través del aplicativo SIMO y dentro del tiempo establecido presente la respectiva reclamación (Anexo 1) en la cual manifiesto y justifico detalladamente las razones por las cuales deben ser valorados nuevamente los documentos aportados oportunamente y además solicite se tenga en cuenta un CRITERIO de la misma CNSC sobre la experiencia profesional relacionada.

Como respuesta a lo anterior, la Fundación Universitaria de Área Andina, el día 02 de febrero de 2024 da respuesta a la reclamación (Anexo 2), señalando: **“En concordancia con la normatividad señalada y considerando el caso específico del documento de experiencia en el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU15 en la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, se evidencia que el mismo NO CONTIENE firmas, razón por la cual NO es posible determinar que su contenido se encuentre avalado por la empresa o persona natural autorizada a emitir el documento mencionado; por lo tanto, NO es objeto de puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes”**. (negrilla fuera de texto).

Sin embargo, el operador no revisa mi petición de analizar en CONJUNTO TODOS los documentos aportados y expedidos por la PGN; en este sentido las certificaciones por mi aportadas; específicamente que se analicen en conjunto los archivos No. 4 y 5.

El archivo No. 4 (Anexo 4) corresponde a una certificación laboral expedida por la Procuraduría General de la Nación de 5 folios con fecha de expedición el 20/01/2022, la cual solo fue valorada parcialmente sin tener en cuenta el tiempo total certificado que son 158 meses de experiencia profesional y relacionada, pues los cargos certificados son del nivel profesional y asesor, y en la que se indica que ingresé a la entidad el 04/11/2008 y que a la fecha de expedición del documento soy servidora de la entidad; en dicho documento se relacionan y referencian los diferentes **cargos del nivel profesional y asesor indicando para cada cargo el acto administrativo de las funciones y señalando que es un adjunto** y al final del mismo se indica que se anexan funciones en **17 folios** conforme a lo enunciado y esta el **código H.R. 1775-2021 2192/2021/GH** tal y como aparece en el siguiente pantallazo del documento, tomado de la web del concurso:

The screenshot shows a document viewer interface with a table of results and a detailed view of a certification document. The table lists several entries with columns for Empresa, Cargo, Fecha ingreso, Fecha salida, and Estado. The detailed view shows a certification from the Procuraduría General de la Nación, signed by the Chief of the Human Resources Division. It certifies the professional career of SOMA CAROLINA MENDOZA FERNÁNDEZ, identifying her with a citizenship number and mentioning her registration in the SIMO system. The certification details her work from November 2008 to September 2011, including specific dates and administrative acts.

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL ASESOR	2014-10-22	2014-11-10	Válid
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL ASESOR	2011-09-22	2014-10-21	Válid
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2011-02-26	2011-09-19	No vál
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2008-11-04	2011-09-17	Válid
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU15	2008-11-04		No vál
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	RESOLUCIÓN	2008-11-04		No vál
CORPORACIÓN ASOCIADA DE LA UVA RABAJADORA	COORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN	2008-02-01	2008-04-07	No vál
UNACLUADA MADALUPE Y SOCIADOS	TRABAJADORA SOCIAL	2007-07-03	2007-10-31	No vál

CERTIFICACIÓN:

Que la doctora SOMA CAROLINA MENDOZA FERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.788.910, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en el aplicativo Total Quality Management "TQM Web" y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidora pública el 4 de noviembre de 2008 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	Dependencia	Periodo
Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 15	División de Gestión Humana	Del 4 de noviembre de 2008 hasta el 19 de septiembre de 2011

Durante este periodo estuvo en licencia no remunerada:

- Del 24 al 25 de febrero de 2011

Durante este periodo estuvo encargada:

- Del 13 de agosto al 9 de octubre de 2008

Durante este periodo estuvo con asignación de funciones:

- Del 20 de octubre al 26 de noviembre de 2010

Funciones	Tipo de Vinculación	Acto Administrativo
Funciones del cargo	Acto Administrativo	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2010 (Adjunto)
Funciones relacionadas con las funciones del cargo	Acto Administrativo	Decreto 2521 del 6 de octubre de 2008

Cargo	Dependencia	Periodo
Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 15	Instituto de Estudios del Ministerio Público	Del 20 de septiembre de 2011 al 7 de enero de 2020

Durante este periodo estuvo en encargo:

Plana 4 de 8

Pantallazos ampliados:

Visor de documentos

1 / 5



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119 - 7

CERTIFICA:

Que la doctora **SONJA CAROLINA MENDOZA FERNÁNDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número **52.788.510**, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en el aplicativo Total Quality Management "T.Q.M. Web" y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidora pública el 4 de noviembre de 2008 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 15
Dependencia	División de Gestión Humana
Periodo	Del 4 de noviembre de 2008 hasta el 19 de septiembre de 2011 <i>Durante este periodo estuvo en licencia no remunerada:</i> <ul style="list-style-type: none">• Del 24 al 25 de febrero de 2011 <i>Durante este periodo estuvo encargada:</i> <ul style="list-style-type: none">• Del 13 de agosto al 9 de octubre de 2009. <i>Durante este periodo estuvo con asignación de funciones:</i> <ul style="list-style-type: none">• Del 20 de octubre al 10 de noviembre de 2010
Funciones	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000 (Adjunto)
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa
Acto Administrativo	Decreto 2521 del 6 de octubre de 2008

Cargo	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 15
Dependencia	Instituto de Estudios del Ministerio Público
Periodo	Del 20 de septiembre de 2011 al 7 de enero de 2020 <i>Durante este periodo estuvo en encargo:</i>

Página 1 de 5

Grupo de Gestión de la Información Laboral, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: guislas@procuraduria.gov.co • www.procuraduria.gov.co
Verifique que este es la versión correcta antes de utilizar el documento
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historia Laboral; Código: REG-GRH-003, V.1

ipdoVA

emp - Personal...

REQUISICIÓN GENERAL DE A NACIÓN	PROFESIONAL ASesor	2014-10-02	2014-10-10	NA VA
REQUISICIÓN GENERAL DE A NACIÓN	PROFESIONAL ASesor	2011-09-02	2014-10-01	NA VA
REQUISICIÓN GENERAL DE A NACIÓN	PROFESIONAL ASesor	2011-02-04	2011-09-13	NA VA
REQUISICIÓN GENERAL DE A NACIÓN	PROFESIONAL ASesor	2009-11-04	2011-09-17	NA VA
REQUISICIÓN GENERAL DE A NACIÓN	FUNCIÓNES UNIVERSITARIAS	2009-11-04		NA VA
REQUISICIÓN GENERAL DE A NACIÓN	RESOLUCIÓN	2009-11-04		NA VA
COOPERACIÓN DE LA ALBA	COORDINADORA DE TRAMITACIÓN DOCUMENTAL	2008-02-01	2008-04-07	NA VA
REINGRESO DE LA ALBA	TRABAJADORA SOCIAL	2007-07-02	2007-10-31	NA VA
REINGRESO DE LA ALBA	TRABAJADORA SOCIAL	2007-07-02	2007-10-31	NA VA
REINGRESO DE LA ALBA	COORDINADORA DE ACCIÓN SOCIAL	2006-09-14	2008-11-14	NA VA

LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA

Acto Administrativo Resolución 031 del 23 de febrero de 2011

Periodo Del 24 al 25 de febrero de 2011

Acto Administrativo Resolución 396 del 24 de agosto de 2016

Periodo Del 10 al 14 de octubre de 2016

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de 2022, a solicitud de la doctora **SONIA CAROLINA MENDOZA FERNÁNDEZ**.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>



CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Se anexan funciones diecisiete (17) folios, conforme a lo enunciado
 Revisó: Liana Casas Solano
 Elaboró: Jaime Contreras Rúa
 H.R.: 1775 – 2021 2192/2021/GH

Pantallazo ampliado:

5 / 5 | - 67% + | [Zoom Icon] [Refresh Icon]

LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA

Acto Administrativo	Resolución 031 del 23 de febrero de 2011
Periodo	Del 24 al 25 de febrero de 2011

Acto Administrativo	Resolución 396 del 24 de agosto de 2016
Periodo	Del 10 al 14 de octubre de 2016

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de 2022, a solicitud de la doctora **SONIA CAROLINA MENDOZA FERNÁNDEZ**.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>



CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Se anexan funciones diecisiete (17) folios, conforme a lo enunciado
 Revisó: Liana Casas Solano
 Elaboró: Jaime Contreras Rúa
 H.R.: 1775 – 2021 2192/2021/GH

Página 5 de 5

Grupo de Gestión de la Información Laboral, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C
 Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
 Email: quejas@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co

Verifique que esta es la versión correcta antes de utilizar el documento
 Proceso: Gestión de Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código: REG-GHH-008, V.1

Ahora bien, el sistema SIMO tal y como lo indicia en el MANUAL DE USUARIO CIUDADANO SIMO tiene restricción de tamaño de los archivos a cargar de máximo 2.048 KB:

simo:documentos:manual_ciudadano#:---:text=E1%20tamaño%20máximo%20permitido%20para.electrónico%20registrado%20para%20el%20usuario.



Si el usuario decide activar la ayuda en lenguaje de señas, ésta quedará disponible para su uso a través de TODO el aplicativo sobre aquellos campos que cuenten con ésta.

Consideraciones Generales

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos generales para la administración de la hoja de vida de un usuario en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la oportunidad (SIMO):

1. Utilizar los flujos como guía básica para la administración de la hoja de vida.
2. Utilizar el icono "Editar documento"  para Modificar tanto la información asociada a un registro como el documento soporte asociado a esta información.
3. Utilizar el icono "Eliminar registro"  para eliminar un Registro.
4. Utilizar el Botón "Crear"  para hacer un nuevo Registro.
5. Utilizar el icono "Consultar documento"  para visualizar el documento soporte de un registro.
6. El formato de los documentos adjuntos debe ser PDF/A con características OCR para los folios de formación, para los folios de otro tipo es PDF, a excepción de la foto que podrá ser: JPEG, JPG, GIF o PNG.
7. El tamaño máximo permitido para los documentos en formato PDF es de 2.048 KB (2 MB).
8. El sistema notificará los diferentes avisos al correo electrónico registrado para el usuario.
9. El sistema cuenta con una opción de recuperación de Contraseña, se accede a ella seleccionando el link "Si Olvidó su contraseña haga click aquí" [Si olvidó su contraseña haga click aquí](#).
10. El sistema cuenta con una opción de cambio de Contraseña  [Cambiar contraseña](#), podrá acceder a esta funcionalidad cuando haya ingresado con su usuario a SIMO.

Por su parte, el documento completo expedido por la PGN (certificación y Anexo de Funciones) tiene un tamaño que excede el límite permitido, aún con el proceso de compresión, pues el documento completo tiene un tamaño de 4.437 KB (Anexo 3):

Administrar PERSONAL

Compartir Vista Herramientas de imagen

> Este equipo > Escritorio > Datos Sonia Mendoza > PERSONAL

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022	9/08/2022 11:20 a. m.	Documento Adob...	4.437 KB
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022_compressed (1)	9/08/2022 11:41 a. m.	Documento Adob...	3.086 KB
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022-1-5	25/08/2022 1:45 p. m.	Documento Adob...	674 KB
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022-1-11	17/04/2023 4:12 p. m.	Documento Adob...	1.880 KB
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022-6-8	25/08/2022 1:45 p. m.	Documento Adob...	585 KB
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022-9	25/08/2022 1:45 p. m.	Documento Adob...	210 KB
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022-10	25/08/2022 1:45 p. m.	Documento Adob...	246 KB
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022-11	25/08/2022 1:45 p. m.	Documento Adob...	192 KB
 CERTIFICACION LABORAL PROCURADURIA 2022-12	25/08/2022 1:45 p. m.	Documento Adob...	340 KB

Razón por la cual, como el sistema no permitió su cargué, tuve que dividirlo en dos archivos, uno la certificación como tal de los cinco folios, que corresponde al archivo No. 4 “PROFESIONAL UNIVERSITARIO” y, el siguiente archivo, el No. 5 “ANEXO FUNCIONES PROFESIONAL...” que corresponde a los 17 folios del adjunto, con el **código H.R. 1775-2021** y que es el mismo código señalado en el archivo 4 y que fue valorado por el operador como no valido (Anexo 5).

Sin embargo, en dicho documento de 17 folios en la parte final de los folios por funciones de cada cargo, aparece el código H.R 1775-2021 que es el mismo código que se encuentra en la parte final del archivo anterior; por tanto, **este documento de las funciones, hace parte integral del archivo cuatro que señala los cargos y que indica que las funciones están en adjunto; el cual se encuentra debidamente firmado por la autoridad competente.**

Código	Descripción	Fecha Emisión	Fecha Vigencia	Estado
14	PROFESIONAL ASESOR	2014-10-22	2014-11-10	Válid
14	PROFESIONAL ASESOR	2011-09-22	2014-10-21	Válid
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2011-02-26	2011-09-19	No vál
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2008-11-04	2011-09-17	Válid
14	FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU15	2008-11-04		No vál
14	RESOLUCIÓN	2008-11-04		No vál
14	COORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN	2008-02-01	2008-04-07	No vál
14	TRABAJADORA SOCIAL	2007-07-03	2007-10-31	No vál
14	TRABAJADORA SOCIAL	2007-07-03	2007-10-31	No vál
14	COORDINADOR DE ACCIÓN SOCIAL	2006-08-16	2006-11-16	No vál

Visor de documentos

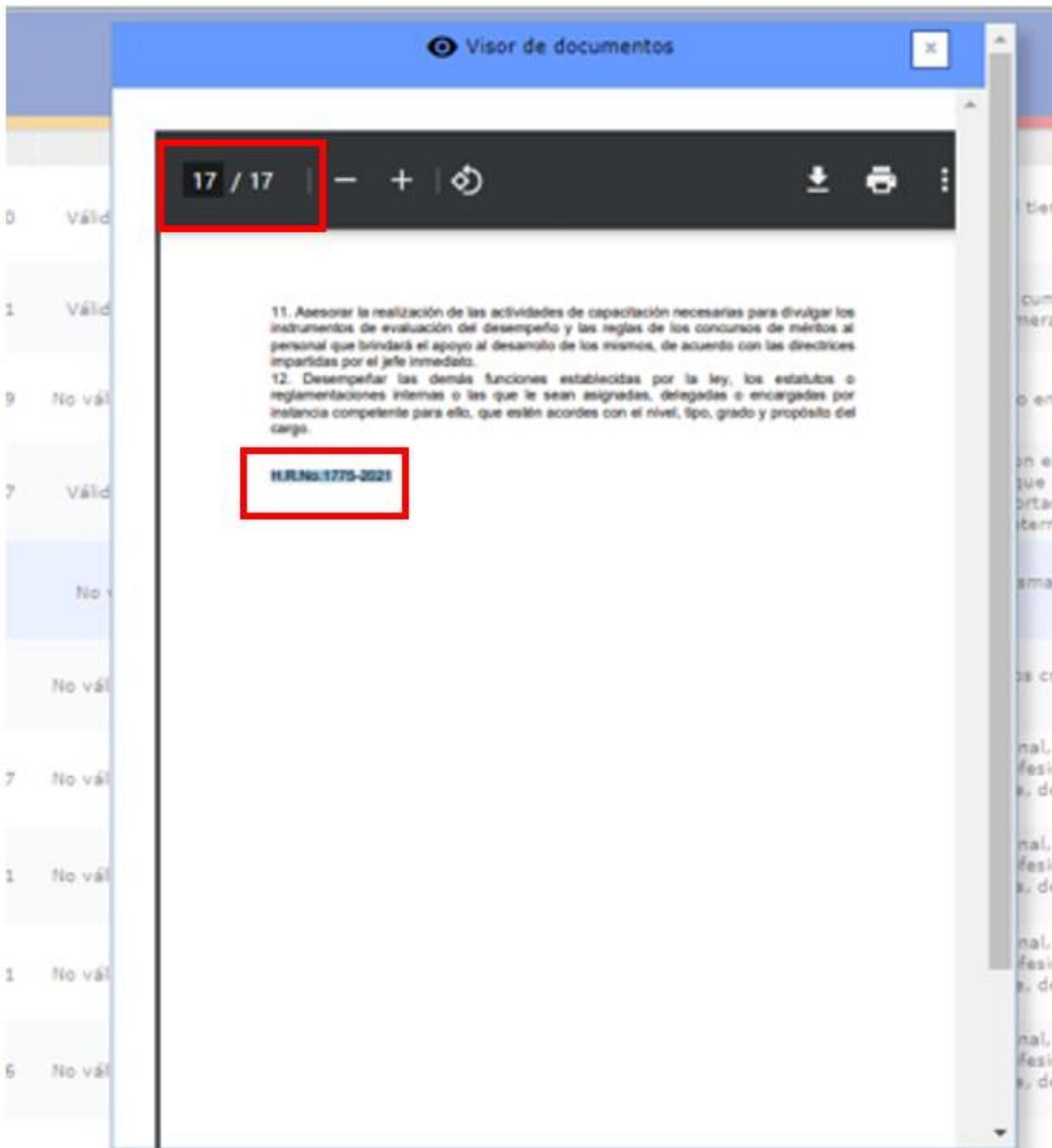
17 / 17

11. Asesorar la realización de las actividades de capacitación necesarias para divulgar los instrumentos de evaluación del desempeño y las reglas de los concursos de méritos al personal que brindará el apoyo al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

HRNo.1775-2021

Pantallazo ampliado:



Con lo anterior; se evidencia que los dos archivos hacen parte de un solo documento y por tanto el anexo de funciones si es un documento válido.

Ahora bien, si se revisa este documento de los 17 folios se puede evidenciar la relación de las funciones desempeñadas en los diferentes cargos con las funciones del cargo de la presente OPEC, teniendo presente que para catalogar una experiencia como relacionada, basta con que, al menos una de las funciones ejecutadas sea similar, (y no igual), a alguna de las funciones principales del empleo objeto del concurso, tal y como se pronunció el Consejo de Estado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan, así:

Consejo de Estado, Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, C.P. Susana Buitrago Valencia:

(...) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares (...)

Es decir, no se trata de que el aspirante tenga la carga de acreditar las mismas funciones del empleo para el cual concursa, pues en esa línea, los únicos que podrían acceder al empleo serían quienes lo hayan ocupado con anterioridad, interpretación que, a todas luces, falta al derecho constitucional que le asiste a todos los ciudadanos de acceder a los cargos públicos, previo cumplimiento de los respectivos requisitos.

Ahora bien, el cargo ofertado tiene las siguientes características de acuerdo con lo publicado para el concurso:

RESOLUCIÓN No. 02664 DE 29 DICIEMBRE 2020

Continuación de la Resolución. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

sea afín con las funciones del empleo.	
--	--

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, promover y participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover acciones con las entidades adscritas en los procesos de implementación o definición del Sistema de Gestión y modelos de excelencia, de acuerdo con las normas técnicas establecidas para la administración pública.
2. Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
3. Elaborar y recomendar las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.
4. Hacer seguimiento a las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable.
5. Organizar actividades para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente.
6. Verificar el seguimiento a las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño.
7. Revisar el plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Evaluar la implementación de acciones para la gestión del riesgo en los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Gestionar el seguimiento al plan de acción resultado de los procesos de auditoría externa relacionados con la postulación a certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema de Gestión, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
10. Promover el diligenciamiento y seguimiento al Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión con las dependencias de la Entidad.
11. Revisar con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y coordinar su implementación y divulgación.
12. Gestionar la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con: control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia.
4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias..
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

RESOLUCIÓN No. 02664 DE 29 DICIEMBRE 2020

Continuación de la Resolución. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

<p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Si se revisan los documentos aportados (certificación y anexo de funciones) y las consideraciones mencionadas, específicamente el pronunciamiento del Consejo de Estado, se puede establecer el siguiente comparativo de funciones:

COMPARATIVO DE FUNCIONES:

CARGOS CERTIFICADOS EN PROCURADURIA	FUNCIONES DEL CARGO EN PROCURADURIA RELACIONADAS CON CARGO DE LA OPEC	FUNCIONES DEL CARGO DE LA OPEC
<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU G15 – DIVISION DE GESTION HUMANA</p>	<p>14. Coordinar a través del jefe inmediato con la División Administrativa y Financiera la adquisición de los elementos de protección personal EPP; supervisar la entrega, programar capacitaciones sobre la utilización, cuidado y manejo de los mismos, e informar periódicamente al jefe inmediato.</p> <p>17. Diseñar, implementar y evaluar los programas de capacitación en disposición y manejo de residuos.</p> <p>18. Elaborar panoramas y mapas de riesgos.</p> <p>19. Realizar visitas de inspección a los puestos y centros de trabajo para elaborar y/o actualizar panoramas o mapas de riesgos.</p> <p>21. Diligenciar y tramitar ante las entidades competentes, todas las novedades relacionadas con los riesgos profesionales de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>2. Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.</p> <p>5. Organizar actividades para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente.</p> <p>8. Evaluar la implementación de acciones para la gestión del riesgo en los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas</p>
<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU G15 – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO</p>	<p>1. Colaborar con el jefe de la División de capacitación en el diseño y contenido de los programas educativos que se ofrecen a través del Instituto.</p> <p>6. Colaborar para que el sistema de evaluación de la gestión sea aplicado.</p> <p>10. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación. Así como el material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.</p> <p>2. Elaborar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público</p> <p>5. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público</p>	<p>2. Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.</p> <p>3. Elaborar y recomendar las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.</p> <p>4. Hacer seguimiento a las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable.</p> <p>5. Organizar actividades para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente.</p> <p>6. Verificar el seguimiento a las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño.</p> <p>7. Revisar el plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p>
<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU G15 – OFICINA DE</p>	<p>5. Apoyar respecto las acciones difusión y socialización de los concursos de méritos, en la implementación del plan de medios de comunicación para los procesos de selección de empleados de carrera, las mediciones de satisfacción de los clientes y acciones de mejorar que permitan una mejor</p>	<p>2. Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén</p>

<p>SELECCIÓN Y CARRERA</p>	<p>prestación de servicios a los clientes internos y externos propendiendo por el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, según los procedimientos internos.</p> <p>6. Ejecutar las actividades de difusión y reglamentación de las convocatorias necesarias para la selección de los representantes de los Procuradores Delegados y de los servidores de carrera ante la Comisión de Carrera de la Entidad, en los términos establecidos.</p> <p>8. Apoyar la realización de las actividades de difusión, socialización y plan de medios respecto de los concursos de méritos que promuevan la participación masiva de los interesados, según la capacidad institucional.</p> <p>9. Realizar las labores de capacitación y acompañamiento a los líderes de los procesos y dependencias de la Entidad en las actividades de calificación del desempeño, realizar las capacitaciones necesarias y velar porque el sistema se gestione según los instrumentos respectivos.</p>	<p>de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.</p> <p>3. Elaborar y recomendar las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.</p> <p>4. Hacer seguimiento a las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable.</p> <p>5. Organizar actividades para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente.</p>
<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU G17 – DIVISION DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>4. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación. Así como material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.</p> <p>27. Participar en el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p>	<p>2. Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.</p> <p>3. Elaborar y recomendar las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.</p> <p>4. Hacer seguimiento a las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable.</p> <p>5. Organizar actividades para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente.</p>
<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3PU G17 – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO</p>	<p>4. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación. Así como material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.</p> <p>27. Participar en el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles</p> <p>2. Elaborar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público</p> <p>4. Coordinador académicamente los programas asignados teniendo en cuenta el proceso de capacitación establecido</p> <p>5. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público.</p> <p>7. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial atendiendo criterios técnicos de calidad y oportunidad</p>	<p>2. Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.</p> <p>3. Elaborar y recomendar las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.</p> <p>4. Hacer seguimiento a las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable.</p> <p>5. Organizar actividades para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente.</p> <p>6. Verificar el seguimiento a las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités</p>

		<p>Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño.</p> <p>7. Revisar el plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p>
<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 3PU G17 – OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA</p>	<p>8. Diseñar y ejecutar diferentes propuestas para la optimización de los procedimientos utilizados en la calificación de servicios y en la selección de personal de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente.</p> <p>9. Implementar programas de capacitación para la instrucción a los funcionarios, sobre los avances técnicos, académicos y tecnológicos en los que se involucre la Oficina de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Liderar actividades de capacitación, vocación por el servicio y gestión por resultados en la dependencia para fortalecer las competencias laborales de los servidores de la oficina de Selección y Carrera que propendan por la mejor prestación de los servicios a cargo</p> <p>10. Diseñar estrategias de evaluación de la satisfacción del cliente en las actividades de la Oficina y proponer acciones de mejora eficaces y efectivas.</p>	<p>2. Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.</p> <p>3. Elaborar y recomendar las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.</p> <p>7. Revisar el plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p>
<p>ASESOR 1AS-19 – OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA</p>	<p>8. Asesorar respecto las acciones difusión y socialización de los concursos de méritos, en la implementación del plan de medios de comunicación para los procesos de selección de empleados de carrera, las mediciones de satisfacción de los clientes y acciones de mejora que permitan una mejor prestación de servicios a los clientes internos y externos propendiendo por el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, según los procedimientos internos.</p> <p>9. Asesorar en el diseño los instrumentos de evaluación de desempeño según los sistemas de medición y la normatividad vigentes, en coordinación con el equipo designado</p>	<p>Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.</p> <p>3. Elaborar y recomendar las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.</p> <p>7. Revisar el plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.</p>

En este sentido, solicito sea teniendo en cuenta lo establecido en la página 20 del documento **ANEXO TECNICO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2022”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL**; que señala:

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- *Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia. **No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser***

validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección. (negrilla y subrayado fuera de texto)

Lo anterior, para que las certificaciones expedidas por la PGN y aportadas oportunamente sean valoradas en conjunto, pues su división en diferentes archivos obedeció a una limitación de la plataforma y no a un error atribuible a la suscrita.

Ahora bien, en la reclamación, también solicite se tenga en cuenta el documento expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC de CRITERIO UNIFICADO (Anexo 6), “*CRITERIO UNIFICADO REGLAS PARA VALORAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC LA EXPERIENCIA RELACIONADA O PROFESIONAL RELACIONADA CUANDO LOS ASPIRANTES APORTAN CERTIFICACIONES QUE CONTIENEN IMPLÍCITAS LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS O LAS MISMAS SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CUALQUIERA DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN O SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN O EN LA LE.* Y Ponente: Comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón Fecha de sesión Sala: 10 de noviembre de 2020”.

Documento que indica:

3.1.4. Experiencia Profesional Relacionada: En concordancia con las normas citadas en los dos literales anteriores, para las entidades del Nivel Nacional y Territorial, se entiende que es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.]

Y también señala:

4.2. Valoración de la Experiencia Relacionada

Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de Experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.

Teniendo en cuenta lo establecido en el ANEXO TECNICO, los conceptos del CONSEJO DE ESTADO y el CRITERIO UNIFICADO DE LA CNSC y el CUADRO COMPARATIVO DE FUNCIONES; se puede observar, que en todos los cargos certificados existen funciones que guardan similitud; con algunas de las funciones esenciales del cargo de la OPEC en cuestión.

Por tanto, si desde el 04/11/2008 hasta el 20/01/2022 (fecha de expedición de la certificación que si fue validada parcialmente) he desempeñado diferentes cargos del nivel profesional y asesor en la Procuraduría General de la Nación y en todos los cargos hay funciones similares; significa que cuento con 158 meses en total de **experiencia profesional relacionada**.

2. Petición

Solicitó que en la valoración de antecedentes se establezca como válido el documento de anexo de funciones por ser parte integral de la certificación laboral parcialmente validada y se tenga en cuenta las consideraciones tanto del Consejo de Estado como de la misma CNSC en su CRITERIO UNIFICADO y se asigne el puntaje correspondiente a la **experiencia profesional relacionada**, conforme a los argumentos expuestos.

FUNDAMENTOS DE ORDEN FÁCTICO Y SUSTANCIALES EN LOS CUALES SE APOYA LA PETICIÓN:

1. De la procedencia de la acción de tutela en los concursos de mérito La Constitución Política en su artículo 86 consagró una acción judicial especial para facilitar la garantía inmediata de los derechos fundamentales, la cual está dotada de un procedimiento breve y sumario que tiene como rasgos esenciales la subsidiariedad y la residualidad, porque sólo procede si no existe otro mecanismo judicial ordinario de defensa de los derechos que se consideran amenazados o conculcados.

No obstante, esta causal de improcedencia se excepciona, a las voces del artículo 6 del Decreto 2591 de 1991, cuando el reclamo de protección se propuso como mecanismo transitorio con el fin de evitar un perjuicio irremediable que será valorado por el juez constitucional según las circunstancias en las que se encuentra el actor a fin de establecer que el medio judicial ordinario no resulta idóneo para evitarlo o remediarlo.

En relación con el tema de la procedencia de la tutela en los concursos de méritos, esta Corporación ha dicho que, en la medida en que las decisiones que se dictan a lo largo del concurso son actos de trámite y que contra dichos actos no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso administrativas, los demandantes carecen de otros medios de defensa judicial para lograr la reincorporación al concurso.

Así mismo, también se ha dicho que, de aceptarse, en gracia de discusión, que contra esos “actos de trámite” procede la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, es lo cierto que el citado mecanismo judicial no resulta eficaz ni idóneo para la protección de los derechos fundamentales que normalmente se invocan en esa clase de demandas.

Para la Sala, en efecto, **es evidente que ese mecanismo no es idóneo y eficaz, si lo que pretende la parte demandante, como en el presente caso, es que se ordene la rectificación del puntaje otorgado en la prueba de análisis de antecedentes y, por**

consiguiente, que se corrija el puntaje definitivo. Esta es la pretensión que la actora cree que de ser atendida por el juez de tutela salvaría la amenaza o la vulneración que afrontan sus derechos fundamentales, lo que evidencia que la tutela, como mecanismo ágil de solución de este tipo de conflictos, es el medio adecuado para resolver de forma eficaz y útil lo planteado.

En este orden de ideas, es lo cierto que únicamente a través de la acción de tutela es posible obtener definición oportuna sobre, por ejemplo, la pretensión de seguir participando en el concurso de méritos en condiciones de igualdad o sobre la inclusión en la lista de elegibles en un mejor puesto de elegibilidad, toda vez que esperar a la culminación del respectivo proceso contencioso administrativo va en contravía del derecho fundamental de participación en el acceso a los cargos públicos por vía del concurso de méritos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Fundamento esta acción en el artículo 1,2 13, 29 y 86 de la Constitución Política. Igualmente, en el artículo 22 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

PRUEBAS:

Con el fin de acreditar las circunstancias fácticas que generaron la vulneración del derecho fundamental objeto de esta acción, anexo la siguiente prueba: Documental:

1. Copia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia de la reclamación realizada (Anexo 1)
3. Copia de la respuesta a la reclamación otorgada por las accionada (Anexo 2)
4. Copia del archivo completo de la Certificación Laboral expedida por la PGN que no pudo ser cargada al SIMO por su tamaño. (Anexo 3)
5. Copia del archivo de Certificación Laboral expedida por la PGN que fue validada parcialmente. (Anexo 4)
6. Copia del archivo documento de Funciones que hace parte integral de la Certificación anterior pero que no fue validado porque se cargó en la plataforma en archivo diferente por el tamaño del mismo. (Anexo 5)
7. Copia del documento de Criterio Unificado expedido por la CNSC (Anexo 6)

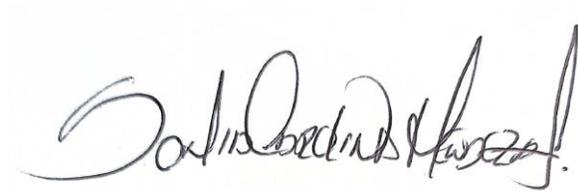
JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he interpuesto acción de tutela en contra de la accionada y por los mismos derechos constitucionales.

NOTIFICACIONES:

La suscrita, como parte accionante, en el correo electrónico soniacarolina13@hotmail.com, teléfono 3162351262.

A la parte accionada, Comisión Nacional del Servicio Civil., correo notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co Fundación Universitaria Área Andina, correo notificacionjudicial@areandina.edu.co

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sonia Carolina Mendoza Fernandez', written in a cursive style.

SONIA CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ