

Barranquilla. diciembre 09 de 2022

Señor:

JUZGADO ADMINISTRATIVO (EN REPARTO)

E. S. D.

Referencia: Acción de Tutela contra

Accionada:

**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA.**

Accionante: Lidia Cristina Torres De la Cruz.

Yo, **LIDIA CRISTINA TORRES DE LA CRUZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía **#32782254**, expedida en Barranquilla, con residencia en la Calle 48A # 5Sur – 14, barrio Conidec y vecina de Barranquilla, obrando en nombre propio, de manera respetuosa manifiesto a Usted: **Señor Juez**, que mediante el presente escrito instauo **ACCIÓN DE TUTELA** por la vulneración de mis derechos fundamentales al trabajo, igualdad, estabilidad laboral, trabajo en condiciones de Dignidad, justicia, Igualdad de oportunidades, Trabajo y Acceso a Cargos Públicos, estipulados En La Constitución Política De 1991 y la Jurisprudencia vinculante., los cuales están siendo desconocidos y vulnerados por la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA.**

HECHOS

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil, convocó a concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema

General de Carrera Administrativa, de la **CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ASCENSO ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022 - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**, participante dentro del concurso para la Oferta Pública de Empleo de Carrera para el cargo de Ascenso a

Profesional universitario grado: 1 código: 219 número Opec: 182153; Cargo (1) una VACANTE, en la cual me encuentro INSCRITA.

Código OPEC	Proceso de Selección	Entidad	Denominación empleo	Código empleo	Grado	Favorito	Confirmar empleo	Reporte inscripción	Total inscritos	Resultados	Empleo	Eliminar
182153	PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ASCENSO ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL 2022 - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUIL	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUIL	PROFESIONA UNIVERSITAI	219	1			Inscribir		Resultados		

Se publica lista de Verificación de Requisitos Mínimos: **VRM** el día 29 de noviembre de 2022, por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y solidariamente con la Fundación Universitaria Del Área Andina; por medio de la Plataforma SIMO; arrojando como resultado: **NO ADMITIDO**;

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación Requisito Mínimos	2022-11-29	No Admitido	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

Constancia que me deja por fuera de la posibilidad de ser elegida para un (1) cargo; Inscrita en la etapa de verificación de requisitos mínimos; los cuales consistían en presentar:

Requisitos:

- Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, O, NBC: ECONOMIA Disciplina Académica: NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES, **ECONOMIA**, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL. *; **Se adjunta en la Plataforma SIMO, mi Diploma de Profesional en Economía: Economista.**

Tabla con el Listado de Certificados de Formación

Institución	Programa	Tipo de Formación	Nivel de Formación	Graduado	Fecha terminación	Consultar documento	Editar	Eliminar
SENA	INGLES ELEMENTARY	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2012-12-03			
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP	DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2012-11-29			
DANE - CANDANE	SEMINARIO ENTRENAMIENTO CIU REV 4 Adaptada para Colombia	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2012-06-29			
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO	ECONOMIA	EDUCACION FORMAL	PROFESIONAL	SI	2001-12-21			
INSTITUTO CRUZADA SOCIAL	BACHILLER EN PROMOCIÓN SOCIAL	EDUCACION FORMAL	BACHILLER	SI	1993-12-04			

21 - 25 de 25 resultados

Tabla con el Listado de Certificados de Formación

Institución	Programa	Tipo de Formación	Nivel de Formación	Graduado	Fecha terminación	Consultar documento	Editar	Eliminar
MINISTERIO TICS	CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN COMPETENCIAS DIGITALES - SERVIDOR PUBLICO	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2015-07-29			
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNOLOGIA EN NEGOCIACION INTERNACIONAL	EDUCACION FORMAL	TECNOLOGICO	SI	2015-06-09			
SENA	INGLES NIVEL 3	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2014-07-10			
SENA	INGLES NIVEL 1	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2013-12-20			
SENA	ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES- CRM	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2013-11-07			
SENA	INGLES NIVEL 1	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2013-10-04			

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de uso

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

SENA	ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES- CRM	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2013-11-07			
SENA	INGLES NIVEL 1	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2013-10-04			
SENA	TECNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL TECNICO	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2013-09-27			
DANE - CANDANE	Seminario CPC Version 2 adaptada para Colombia	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2013-05-31			
SENA	INGLES PREINTERMEDIATE	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2012-12-21			
SENA	TLC - Colombia - Estados Unidos	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2012-12-06			

11 - 20 de 25 resultados

<< < 1 2 3 > >>

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de uso

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Tabla con el Listado de Certificados de Formación

Institución	Programa	Tipo de Formación	Nivel de Formación	Graduado	Fecha terminación	Consultar documento	Editar	Eliminar
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP	DIPLOMADO PROYECTOS DE DESARROLLO	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2020-12-17			
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP	DIPLOMADO POLÍTICA PUBLICA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2020-12-14			
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP	DIPLOMADO CONTROL INTERNO	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2020-12-14			
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP	FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2020-12-07			
SENA	COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2020-09-08			
	ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN							

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de uso

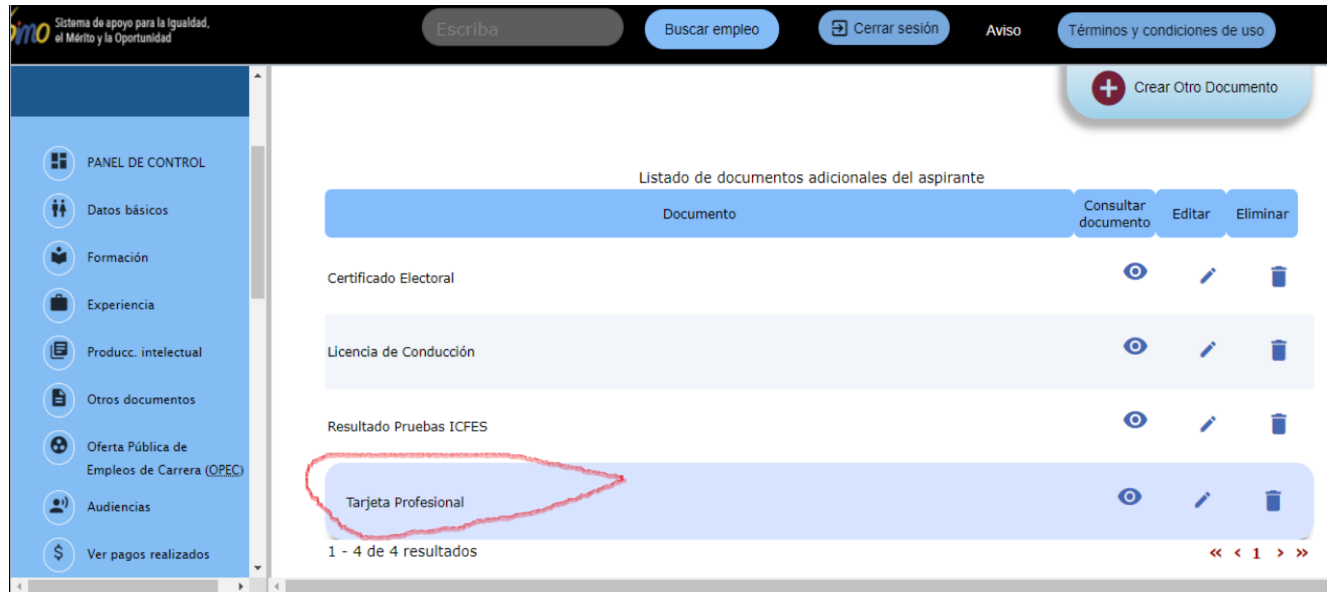
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN GESTION ECONOMICA DE LA LOGISTICA INTERNACIONAL	EDUCACION FORMAL	ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA	sí	2020-06-03			
POLITECNICO DE COLOMBIA	DIPLOMADO LEGISLACION ADUANERA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2020-05-08			
SENA	AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2020-05-06			
GRUPO GEARD	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL para convocatorias 744 a 799, 805, 826 y 827 - Territorial Norte	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2019-11-30			
SENA	COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES)	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	sí	2019-05-14			

1 - 10 de 25 resultados

<< < 1 2 3 > >>

- **Experiencia:** Seis (6) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: **La cual fue demostrada con las Certificaciones relacionadas en la Plataforma SIMO.**
- **Otros:** Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley: **Incluyéndose también la Tarjeta Profesional en los documentos adjuntos en la Plataforma SIMO.**



FUNCIONES DEL CARGO

Funciones: Las resaltadas guardan relación con las funciones de mis Contratos

- 15. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DE MANERA VERBAL O ESCRITA Y LAS QUE DE MANERA REGLAMENTARIA SE LLEGAREN A ADICIONAR EN EL FUTURO, CONFORME A LA NATURALEZA DEL CARGO.
- 14. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG SST, A PARTIR DEL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PARA PREVENIR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, ADOPTADO EN LA ENTIDAD.
- **13. REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA OPERACION, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y LA OBSERVANCIA DE SUS RECOMENDACIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION AMBIENTAL.**
- 12. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS CONTRACTUALES SUSCRITOS POR LA DEPENDENCIA, EN DONDE HAYA SIDO DELEGADO COMO SUPERVISOR EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS, PROPENDIENDO POR SU CORRECTA EJECUCION, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PRESENTANDO LOS RESPECTIVOS INFORMES DE SUPERVISION Y DEMAS DOCUMENTACION ASOCIADA A LA EJECUCION, HASTA SU LIQUIDACION.

- 11. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ACTUALIZACION Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA CONSULTA Y O REQUERIMIENTOS QUE, SOBRE EL PARTICULAR, REALICEN LOS CIUDADANOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DEFINIDO POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- **10. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS, APLICATIVOS U OTROS MEDIOS TECNOLOGICOS DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.**
- 9. PARTICIPAR EN LA PREPARACION Y EJECUCION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS E INFORMACION A LA CIUDADANIA, ASI COMO EN LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS CON EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.
- 8. PARTICIPAR EN LA PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE, CON EL FIN DE FORMALIZAR LAS ACTUACIONES Y DECISIONES, EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION Y LA LEY.
- **7. BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA, EN TEMAS RELACIONADOS CON SU AREA DE COMPETENCIA, ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**
- 6. PROYECTAR Y O REVISAR LA RESPUESTA CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS ENVIADAS POR LOS CIUDADANOS Y ENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE CONTROL, RELACIONADAS CON SU AREA Y FUNCIONES Y FIRMAR CUANDO CORRESPONDA
- 5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y PROPENDER POR LA REDUCCION Y SIMPLIFICACION DE TRAMITES QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL AREA DE DESEMPEÑO, QUE MEJOREN LA ATENCION AL CIUDADANO Y LA PRESTACION DEL SERVICIO.
- 4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE FORMULACION, SEGUIMIENTO, AJUSTE Y CONTROL DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION INSTITUCIONAL (PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL, PLAN ESTRATEGICO, PLANES DE ACCION, PLAN DE INVERSIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ENTRE OTROS), ASI COMO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA, EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DENTRO DE LAS NORMAS LEGALES Y CRITERIOS REGULATORIOS VIGENTES.
- 3. APLICAR SU CONOCIMIENTO PROFESIONAL EN LA GESTION DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL.
- 2. EJECUTAR ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS ASUNTOS DE CARACTER PRIVADO DEL DESPACHO DEL ALCALDE QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.
- 1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES ENTRE EL DESPACHO DEL ALCALDE, LAS DEPENDENCIAS, CORPORACIONES, INSTITUCIONES, PERSONAS Y DEMAS ENTIDADES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.

RESTITUCIÓN DEL DERECHO

Recalco que no me validaron las funciones que **Sí** guardan similitud con el cargo ofertado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC;

Señor Juez; Solicito por favor, como consecuencia de lo anterior, establecer que mi Estado debe ser: **ADMITIDO**.

Considero que se deben revisar nuevamente los documentos para la debida corrección de mi Estado actual en la Convocatoria; el cual es No admitido y de acuerdo con la relación de mis funciones de experiencia laboral, que se encuentran relacionadas con las del cargo; Mi Estado debería ser: **ADMITIDO**.

A continuación, se relaciona el cuadro donde se visualiza y explica de forma minuciosa que las funciones de experiencias laborales **SÍ** se encuentran relacionadas con las del cargo.

Es de anotar que para admitir al postulante en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos **VRM**; por lo menos debe cumplirse:

Una (1) función **SIMILAR; NO IGUAL**: y en este caso estoy demostrando que se relacionan con el cargo; más de 1(una) función.

Se aclara muy enfáticamente que las Funciones que se desarrollaron durante mi experiencia laboral fueron en calidad de Profesional, pues este era requisito, para firmar contrato y posteriormente para desempeñarlas; adicional a esto, solicitaban la tarjeta profesional como Economista.

En el cuadro a continuación, se especifica para una mayor comprensión en un Paralelo comparativo: la Entidad, el cargo, # de Contrato, el inicio y terminación de

éste, las funciones de experiencia laboral, que son semejantes a las funciones del cargo y el tiempo de cada contrato.

Entidad	Cargo	# Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Funciones Relacionadas	Función del Cargo	Tiempo
ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE Y LA CIENCIA ACAC-DANE	Monitora Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica en el Sector Servicios	4533	11/09/2006	10/12/2006	Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca con causa o por ocasión de la orden de trabajo	10. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS, APLICATIVOS U OTROS MEDIOS TECNOLOGICOS DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.	3 MESES
DANE	Monitora Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios	2	06/01/2017	05/03/2017	* Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de	13. REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA OPERACION, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y LA OBSERVANCIA DE SUS RECOMENDACIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION AMBIENTAL.	2 MESES
DANE	Monitora Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios	460	03/04/2017	02/06/2017	Calidad SGC en desarrollo de cada una de las actividades del		2 MESES
DANE	Monitora Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios	396	04/07/2017	03/09/2017	Contrato.		2 MESES
DANE	Monitora Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios	25	16/01/2015	15/03/2015			2 MESES
DANE	Monitora Muestra Trimestral de Servicios (MTS) y el componente de Comercio Exterior	662	04/07/2012	03/09/2012	11. Contactar a las Fuentes y asistir las técnicamente cada vez que requieran aclaraciones, sobre la información consignada en los respectivos formularios.	7. BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA, EN TEMAS RELACIONADOS CON SU AREA DE COMPETENCIA, ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	2 MESES
DANE	Monitora Muestra Trimestral de Servicios (MTS) y el componente de Comercio Exterior	1461	02/10/2012	01/12/2012			2 MESES
DANE	Monitora Muestra Trimestral de Servicios (MTS)	777	15/07/2009	14/09/2009			2 MESES

De acuerdo con el cuadro anterior, se puede concluir que se cumple con la experiencia requerida; que son (6 meses) y tiempo adicional a ésta.

Seguido se observa pantallazos de algunas de las certificaciones en las cuales se reflejan los Contratos donde se visualizan las funciones que **Sí** son semejantes a las del Cargo:

Contrato # 25 del 16 de enero al 15 de marzo de 2015 desempeñado en el DANE

CONTRATO # 25 de 16 de Enero al 15 de Marzo de 2015

Objeto -Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, validación, crítica, análisis y consistencia de la información de la Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios (COMES), correspondiente al IV trimestre de 2014, para la ciudad de Barranquilla.

Obligaciones:

Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2 Efectuar la interlocución con las fuentes para el proceso de rendición de la información de la Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios correspondiente al cuarto trimestre de 2016. 3 Visitar permanentemente a las fuentes, asistirles en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas, para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 4 Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada para el cuarto trimestre de 2016. 5 Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. 6 Realizar el seguimiento de las CABPS de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. 7 Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación de las CABPS y a empresas que presenten casos atípicos o requeridos en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 8 Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los cheques y de las variaciones trimestrales y anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 9 Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 10 Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 11 Apoyar cuando se requiera la recolección de las encuestas (MTS, EAS MMH), para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada. 12 Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. 13 Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 14 Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 15 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Contrato # 2 del 6 de enero al 5 de Marzo de 2017 desempeñado en el DANE

CERTIFICACION DANE.pdf 1 / 16 115%

CONTRATO 2 de 6 de Enero al 5 Marzo de 2017

Objeto: Prestación MTCEs. Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, cobertura, validación, análisis y consistencia de la información de la Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios, correspondiente al cuarto trimestre de 2016. Para la ciudad de Barranquilla. Eco # 25.

Obligaciones

Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2 Efectuar la interlocución con las fuentes para el proceso de rendición de la información de la Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios correspondiente al cuarto trimestre de 2016. 3 Visitar permanentemente a las fuentes, asistirles en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas, para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 4 Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada para el cuarto trimestre de 2016. 5 Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. 6 Realizar el seguimiento de las CABPS de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. 7 Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación de las CABPS y a empresas que presenten casos atípicos o requeridos en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 8 Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los cheques y de las variaciones trimestrales y anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 9 Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 10 Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 11 Apoyar cuando se requiera la recolección de las encuestas (MTS, EAS MMH), para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada. 12 Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. 13 Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 14 Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 15 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

CERTIFICACION D...pdf ESTATUTO_ANTIC...pdf ABC Servicio al Ciu...pdf ABC Servicio al Ciu...pdf 1. MODULO DE FU...pdf Mostrar todo X

Contrato # 460 del 3 de abril al 2 de junio de 2017 desempeñado en el DANE

CONTRATO 460 de 3 de Abril al 2 Junio de 2017

Objeto: MTCES_TU_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, asistencia a empresas, validación, análisis y consistencia de la información de la Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios, correspondiente al primer trimestre de 2017. Para la Ciudad de Barranquilla. ECO #172.

Obligaciones:

1 Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2 Efectuar la interlocución con las fuentes para el proceso de rendición de la información de la Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios correspondiente al primer trimestre de 2017. 3 Visitar permanentemente a las fuentes, asistirles en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 4 Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada para el primer trimestre de 2017. 5 Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. 6 Realizar el seguimiento de las CABPS de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. 7 Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación de las CABPS y a empresas que presenten casos atípicos o requeridos en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 8 Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones trimestrales y anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 9 Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 10 Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 11 Apoyar cuando se requiera la recolección de las encuestas (MTS, EAS MMH), para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada. 12 Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. 13 Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 14 Asistir puntualmente a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 15 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO 396 de 4 de Julio al 3 Septiembre de 2017

Contrato # 460 del 3 de abril al 2 de junio de 2017 desempeñado en el DANE



GOBIERNO
DE COLOMBIA



DANE
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

20184110050141

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20184110050141

Fecha: Viernes 30 de Noviembre de 2018

Continuación e Constancia laboral de Lidia Torres.3

coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 8 Realizar la crítica de información a través de la verificación de los

CONTRATO 396 de 4 de Julio al 3 Septiembre de 2017

Obligaciones:

ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones trimestrales y anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 9 Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 10 Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 11 Apoyar cuando se requiera la recolección de las encuestas (EMS-MTS, EAS, MMH), para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada. 12 Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. 13 Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 14 Asistir puntualmente a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 15 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO 1078 de 3 de Octubre al 30 Noviembre de 2017

Contrato # 883 del 3 de mayo al 2 de septiembre de 2013 desempeñado en el DANE

	GOBIERNO DE COLOMBIA		DANE REGISTRACION ESTADISTICA	*20184110050141* contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: 20184110050141 Fecha: Viernes 30 de Noviembre de 2018
Continuación e Constancia laboral de Lidia Torres.11				
<p>los conceptos temáticos y Operativos impartidos en el curso. 3.- Realizar la presentación y notificación para el diligenciamiento de la Encuesta Anual Manufacturera EAM 2012 a los establecimientos industriales asignados y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página Web del DANE. 4.- Asistir permanentemente a las fuentes sobre el diligenciamiento y captura de la información solicitada en la encuesta. 5.- Alertar a las fuentes sobre las inconsistencias que se puedan presentar durante el diligenciamiento de la Encuesta Anual Manufacturera EAM 2012. 6.- Hacer seguimiento y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según la carga de trabajo asignada 7.- Informar al asistente y/o coordinador operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo (recolección, crítica y entrega de información). 8.- Revisar la información recibida y/o capturada, consultar y verificar con la fuente las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 9.- Ingresar las observaciones que justifiquen plenamente el comportamiento de las principales variables de los establecimientos asignados. 10.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 11.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 12.- Contactar a las fuentes de las que se requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. 13.- Apoyar el proceso de mini-encuesta para el mejoramiento de los directorios. 14.- Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones de las Direcciones Territoriales, Sedes o Subsedes del DANE. 15.- Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran. 16.- Conocer y aplicar los principios de confidencialidad y reserva estadística de los datos conocidos, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 17.- Conocer y aplicar los lineamientos del SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 18.- Asistir puntualmente a las reuniones o reintroducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 19.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento de cronograma operativo. 20.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 21.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE</p> <p style="text-align: right;">o CONTRATO # 662 de 4 de Julio al 3 de Septiembre de 2012</p> <p>FONDANE</p>				

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

Señor Juez, en mi caso no cuento con otro medio idóneo y eficaz de defensa, para evitar el perjuicio que me está causando la **Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria Del Área Andina.**, ya que están violando mi derecho al debido proceso, derecho al trabajo, y por la omisión por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y Universidad Área Andina, cada día que pasa económica y psicológicamente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Los Fundamentos de mis peticiones de la presente Tutela se consagran en los siguientes **Artículos: 86, 13, 23, 25** de la Constitución Política de Colombia.
2. También me fundamento en el **Artículo 37 del Decreto reglamentario 2591 del año 1991.**
3. De igual manera en el **Artículo 125** de la Constitución Política de Colombia que también determina que la Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene como objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y que ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para

el acceso y el ascenso al servicio público. La finalidad de la carrera es que el estado pueda “*contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen, cada vez con mejores índices de resultados, su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública*”.

En el numeral 3.1.1 del Anexo Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 332 del 31 de mayo de 2022 se expresa:

g) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11). Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

h) Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11)).

i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones **SIMILARES (NO IGUALES)** a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11)).

Se aclara que los lineamientos o la Norma no hace referencia a Propósito del Cargo, sino a las Funciones.

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3, artículo 11 y artículo 13, numeral 13.2.3).

PETICIONES

1- Señor Juez muy respetuosamente solicito que me sea validada la experiencia relacionada que requiere el Concurso para la Oferta Pública de Empleo de Carrera concurso para la Oferta Pública de Empleo de Carrera para el cargo de Ascenso a Profesional universitario grado: 1, código: 219 número OPEC:182153; Cargo (1) VACANTE Alcaldía Distrital de Barranquilla
Experiencia Relacionada (Profesional): Validándoseme los 6 meses que certifica la Asociación Colombiana para el Avance y la Ciencia- **ACAC** y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística **DANE**; como se demostró en cuadros anteriores y que en total en meses de experiencia supera los 6 meses.

2. Le solicito Señor Juez, se me corrija el Estado de **NO ADMITIDO**, por el de **ADMITIDO** en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos **VRM**.

3. Solicito de igual manera que también se me aplique todas las disposiciones reglamentarias que sean pertinentes y que estén vigentes, para la defensa de mis Derechos fundamentales: El debido proceso, derecho a la Igualdad, Derecho al trabajo.

PRUEBAS

1. Fotocopia de mi Cédula de Ciudadanía.

2. Fotocopia del Radicado **554317222** de Entrada de Reclamación y respuesta de la Comisión Nacional del Servicio Civil- **CNSC** y la Fundación Universitaria Del Área Andina.

3. Copia de Certificación de la Asociación Colombiana para el Avance y la Ciencia- **ACAC**. Y Certificación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística **DANE**.

ANEXOS

1. Copia Cedula de Ciudadanía.

2. Copia de Radicado **554317222** de Entrada de Reclamación y respuesta de la Comisión Nacional del Servicio Civil- **CNSC**.

3. Copia de Certificación de la Asociación Colombiana para el Avance y la Ciencia- **ACAC**. y Certificación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística **DANE**.