# Juzgado 52 Administrativo Seccional Segunda - Bogotá - Bogotá D.C.

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

**Enviado el:** lunes, 5 de diciembre de 2022 10:25 a.m.

Para: Juzgado 52 Administrativo - Bogotá - Bogotá D.C.; Juzgado 52 Administrativo Seccional

Segunda - Bogotá - Bogotá D.C.

**CC:** leyesgjno@gmail.com

**Asunto:** RV: Generación de Tutela en línea No 1184386 - 11001334205220220049700

**Datos adjuntos:** JUZGADO 52 - 24784.pdf

Importancia: Alta

### Cordial Saludo,

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

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



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

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

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

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

Carrera 57 43-91 Bogotá D.C. Conmutador - 5553939 www.ramajudicial.gov.co

Recuerde que en la pagina de la Rama Judicial tiene a su disposición la **Consulta de Procesos**, en la que puede hacer seguimiento al estado de su proceso. Acceda directamente mediante el siguiente Link <a href="https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida">https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida</a>

## NO DAR ACUSE DE RECIBIDO.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

luis riveros



# Oficina de Apoyo - Reparto Juzgados Administrativos Sede CAN

Cra 57 # 43-91 - Teléfono: 5553939

Correo: repartoprocesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 5 de diciembre de 2022 9:20

Para: Reparto Oficina Apoyo Juzgados Administrativos CAN - Seccional Bogotá

<repartoprocesosadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 1184386

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

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

## **IMPORTANTE:**

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

Agradezco de antemano su valiosa atención y diligencia,

Atentamente,

#### **GRUPO REPARTO**



# Centro de Servicios A Juzgados Civiles Labo



De: Tutela En Linea 01 < tutela en linea 1@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 5 de diciembre de 2022 8:57

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; leyesgjno@gmail.com

<leyesgjno@gmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 1184386

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO REPÚBLICA DE COLOMBIA Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 1184386

Departamento: BOGOTA. Ciudad: BOGOTA, D.C.

Accionante: GLORIA JIMENA OSPINA REINA Identificado con documento: 31308036

Correo Electrónico Accionante: leyesgjno@gmail.com

Teléfono del accionante : 3207780142 Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: 8909002860,

Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

Dirección: Teléfono: Persona Jurídico: CORPORACIÓN UNIVERSIDAD LIBRE- Nit: 8600137985,

Correo Electrónico: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co

Dirección: Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

IGUALDAD, TRABAJO, DEBIDO PROCESO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui: Archivo

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante: Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

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

Bogotá D.C. 05 de diciembre de 2022

SEÑOR:

**JUEZ TUTELAR (Reparto)** 

E.S.D

**ACCIONANTE:** GLORIA JIMENA OSPINA REINA

**ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD LIBRE** 

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA

Yo, GLORIA JIMENA OSPINA REINA, mayor de edad, vecina de este distrito capital, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.308.036 de Cali, Abogada titulada con Tarjeta Profesional No. 308194 del Consejo Superior de la Judicatura, con domicilio en la Calle 27 sur No. 22 A 05, Bogotá, acudo ante usted para interponer ACCIÓN DE TUTELA para que judicialmente se me conceda protección de los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados por las acciones u omisiones de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y LA UNIVERSIDAD LIBRE, por los siguientes:

#### **HECHOS**

- 1. El día dieciocho (18) de agosto de dos mil veintidós (2022) cancelé el valor de \$33.350 para adquirir los derechos de participación en la convocatoria ofertada por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL 2022, para postularme al cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, número de empleo 179678, nivel jerárquico ASISTENCIAL, GRADO 23, para la UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO, para el proceso de selección modalidad abierto. El pago fue aprobado tal como lo muestra la plataforma de SIMO.
- 2. El día diecinueve (19) de agosto de dos mil veintidós (2022) llevé a cabo la adecuada inscripción a la convocatoria antes mencionada, proceso en el que se me asigna el número de inscripción 514385493.
- **3.** El día dieciséis (16) de noviembre de dos mil veintidós (2022), posterior al proceso de VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, proceso ejecutado por la UNIVERSIDAD LIBRE, se publican los resultados del mismo.
- **4.** El día dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintidós (2022), ingreso a la plataforma para revisar los resultados de VRM de mi postulación a la convocatoria, y joh sorpresa!, no fui admitida para continuar en el proceso de selección de personal para esta convocatoria y para la UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO, porque para la UNIVERSDAD LIBRE, no cumplo con los requisitos mínimos de educación.
- **5.** Según la universidad en mención, contratada por la CNSC (COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL) para el proceso de VRM (VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS), no cumplo con el requisito mínimo de educación, porque dentro del NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO, no se requiere conocimiento en Derecho, pero si en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Bibliotecología y otros de <u>Ciencias Sociales y Humanas</u>.
- **6.** Esta es la cuarta ocasión en la cual yo me postulo a convocatorias del Estado, y para hacer una postulación primero <u>indago siempre el manual de funciones de la OPEC</u> (OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA), para tener certeza de que mi perfil se ajusta a los requerimientos de la misma; y en el primer manual de funciones de esta convocatoria, para el cargo y entidad mencionados en el primer

punto descriptivo de los hechos, recién se hizo la oferta de la misma, en la hoja de 240 de la RESOLUCIÓN No. 01002 del 02 de octubre de 2020, en el primer recuadro donde se describe la experiencia requerida, muy claramente establece que se debe tener un NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en: DERECHO, que como se muestra en ese recuadro, es el primer NBC exigido; luego en la parte posterior de este mismo documento, en el recuadro VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, vuelve y enuncia en primer lugar, el NBC en DERECHO, y también se requiere NBC en otras <u>Ciencias Sociales y Humanas.</u>

- 7. Posterior a la inscripción, y antes de que se emitieran los resultados de la VRM, estuve siempre consultando el manual de funciones y observé que tuvo un pequeño cambio; cambio que consiste en que solamente dice que se requiere NBC en Derecho, en el recuadro de EXPERIENCIA, que es el primero en la hoja No. 270 de la Resolución No. 01002 del 02 de octubre de 2022. Ya en el recuadro VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, no enuncia el NBC en Derecho, pero si en otras Ciencias Sociales y Humanas.
- 8. El mismo dieciocho (18) de noviembre de dos mil veintidós (2022), de acuerdo con los que establece el art. 12 del Decreto 760 de 2005, radico la reclamación en contra de la decisión de no permitirme continuar en el proceso de selección de personal, cuyo número de radicado o solicitud es 554161258. Si bien es cierto que no adjunté ningún documento para demostrar lo que en esta acción de tutela estoy describiendo, si solicité la debida revisión de mis documentos para que verificaran que yo cumplo con el perfil requerido para esta OPEC.
- 9. La UNIVERSIDAD LIBRE, aunque reconoce que mi experiencia laboral es acorde con el tiempo de experiencia requerido para el perfil, comete un error, pues aduce que en el empleo desarrollado con la TEMPORAL NASES SAS, a través de la cual trabajé para la ALCALDÍA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE, y en la que presté mis servicios como CUIDADOR DEL ESPACIO PÚBLICO, solo laboré por un mes y diecisiete (17) días, desde el tres (03) de diciembre de dos mil veinte, hasta el diecinueve (19) de enero de dos mil veintiuno (2021) en la realidad, y como está demostrado en la certificación laboral, en este empleo desempeñé mis actividades por un periodo de tres (3) meses, iniciando el día tres (03) de diciembre de dos mil veinte (2020) y culminando y cumpliendo con el proyecto de la Alcaldía, el día dos (02) de marzo de dos mil veintiuno (2021). Así que no sé de dónde la Universidad concluye que solo presté mis servicios en este empleo, por periodo de un mes y diecisiete (17) días.
- 10. La Universidad también da a entender que mis documentos cargados en la plataforma SIMO (Sistema de Apoyo Para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad), fueron cargados de forma extemporánea a la inscripción a esta OPEC, cuando no es así, solo dos certificados de estudios de cursos que hice con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, fueron cargados con posterioridad a la inscripción, por locual no aparecerán enunciados en el comprobante de inscripción, porque en el momento de la misma, no los había terminado, pero las demás certificaciones laborales y de estudio, fueron cargadas a la plataforma mucho antes de realizar talinscripción. Lo anterior lo demuestro con el mismo comprobante de la inscripción, en el cual se indica la experiencia laboral y la formación académica, las cuales se resaltarán en color amarillo, como lo permite el formato PDF.
- **11.** En la respuesta de la UNIVERSIDAD LIBRE a la reclamación que hice, emitida el día veintiocho (28) de noviembre de dos mil veintidós (2022), confirma la decisión de no permitirme continuar en el proceso, aduciendo el mismo argumento que en puntos anteriores explico.

- **12.** Todos los certificados de estudios y laborales, están debidamente firmados; con ésto quiero decir que, si es necesario comunicarse con cada dependencia laboral y educativa para comprobar que yo si estudié y trabajé como escrito está en cada documento, lo pueden hacer.
- 13. Retomando el punto en el cual la Universidad se acoge a que para esta OPEC no es requerido el NBC en Derecho, pero si se requiere el NBC en Otras <u>Ciencias Sociales y Humanas</u>, así las cosas, ¿no es el Derecho una Ciencia Social y Humana? Empecemos con que las doce (12) principales ramas de las ciencias sociales son; la antropología y la sociología, que son pioneras, y las que enuncio a continuación: geografía, historia, <u>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</u>, ciencia política, economía, comunicación, pedagogía, psicología, demografía y lingüística.
  El DERECHO como especialidad dentro de las ciencias sociales, se encarga de

El DERECHO como especialidad dentro de las ciencias sociales, se encarga de estudiar el conjunto de las instituciones, sus sistemas de reglas y de autoridad relacionada con la legalidad. Se tiende a separar el DERECHO de las ciencias sociales y se asume como una escuela propia, sin embargo esta área de estudio está fundamentada en la idea de que las leyes y la legalidad son en sí mismas instituciones sociales. El DERECHO se nutre de ciencias humanas como la filosofía, pero también de política, economía, sociología e historia. (GRECIA GUZMÁN MARTÍNEZ, Psicóloga redactora especializada en Psicología Social, estudios en Política Pública y Derechos Humanos).

#### **CEINCIAS HUMANAS**

La UNESCO define las ciencias humanas como aquellas que analizan los productos elaborados por la inteligencia humana. Francisco Ayala, escritor español, traductor, novelista, sociólogo, abogado, catedrático universitario, dice que a las humanidades les interesan los contenidos de la cultura y el tesoro de los logros, de adquisiciones, de obras a través de la cuales el individuo humano ha cumplido a lo largo de la historia, el proceso de autoformación que lo convierte en un ser espiritual, en un ser de cultura. Con base en estas dos definiciones, encontramos elDerecho relacionado en el aspecto de que si tiene que ver con el ser humano, ya que el Derecho fue creado por él, y si es un logro del ser humano, y fue creada para el hombre, y conforme a su desarrollo fue modificando.

# **CIENCIAS SOCIALES**

La UNESCO define las ciencias sociales como aquellas ciencias que estudian y analizan hechos objetivos de la sociedad. Para Francisco Ayala, las ciencias sociales hacen objeto de estudio a la organización de la vida colectiva, atienden a las estructuras sociológicas dentro y mediante las cuales, se cumple aquel proceso de creación cultural y de autoformación recién aludido. Tomando estas definiciones, vemos que el Derecho se relaciona con mayor exactitud en cuanto a las ciencias sociales, porque el derecho sí es una organización, es toda una estructura que fue creada por el hombre y para el hombre, para mantener orden, para limitar y para conceder.

El Derecho es una de las ciencias sociales. Su razón de ser, es normar la conducta de los hombres en sus relaciones en la sociedad. Es un conjunto de normas para encauzar, conciliar y resolver los conflictos de intereses divergentes, contradictorios o antagónicos de los individuos y grupos que coexisten en la sociedad. Sin esas normas, los conflictos sólo tendrían como modo de resolverse laarbitrariedad y el uso de la fuerza, lo cual llevaría a la desorganización social, al caos. Las normas del Derecho indican lo que debe o no debe hacerse. El significado de la palabra derecho es lo recto, lo que debe ser, lo que se debe hacer. En general todos los actos de la vida social cuentan con regulaciones en el Derecho. Ésto ocurre aunque se ignoren las reglas vigentes para cada caso.

Las normas del Derecho deben cumplirse, pero su cumplimiento es contingente, es decir, los individuos obligados a cumplirlas tienen la posibilidad de no hacerlo. La presencia y obligatoriedad de la norma se manifiesta cuando se demanda el

cumplimiento cuando se reacciona por alguna violación. La infracción de las normas tiene prevista una sanción, un castigo que corre a cargo del poder público, del Estado.

El Derecho no resguarda a un orden social ideal o natural, sino al que es resultado de determinado desarrollo histórico, que es construido por el hombre, que es vigente hoy pero es temporal. Conservar y afianzar el tipo vigente de dominación social es la función real y esencial del Derecho en toda época histórica. (GRAN ENCICLOPEDIA EDUCATIVA, PEV latros, Ediciones Limitadas).

De acuerdo a lo anterior, y refutando lo que la UNIVERSIDAD LIBRE argumenta para impedirme continuar en el proceso de selección de personal para la convocatoria referida en el punto uno de la descripción de los hechos, la resolución bien pudiera no exigir el NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO en Derecho, pero si dice, que se requiere NBC en otras <u>Ciencias Sociales y Humanas</u>, con lo cual, igualmente yo me hubiera postulado y encajaría en el perfil requerido en la convocatoria.

Si no es una ciencia social y humana, algo que regula las relaciones sociales entre los individuos (seres humanos), que interviene en todos los aspectos de una sociedad como el económico, tributario, laboral, penal, administrativo, de familia, civil, comercial, ambiental, de Derechos Humanos y que todas estas ramas convergen en un solo objetivo, que es el propio desarrollo social y el respeto y la defensa por los Derechos Humanos, entonces el Derecho ¿en qué categoría encaja? Si vamos a decir que es una ciencia jurídica, sí, es cierto, y esa ciencia jurídica ¿a quién va dirigida? ¿Acaso no es a la sociedad?, ¿qué significa la palabra social?, con ella se hace alusión a lo que pertenece a la sociedad, Y ¿qué significa la palabra sociedad? La sociedad es un conjunto de individuos que conviven en un mismo territorio bajo un determinado esquema de organización, compartiendo lazos económicos, políticos y culturales.

### **DERECHOS VULNERADOS**

Con la decisión de no permitirme continuar en el proceso de selección de personal para la convocatoria antes descrita, se me vulneran:

Derecho a la igualdad. Derecho al trabajo. Derecho al debido proceso. Derechos del ciudadano.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

# Constitución Política de Colombia

- **Art. 13** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y <u>oportunidades...</u>
- **Art. 25** El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
- **Art. 29** el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

- **Art. 40** Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho, puede:
- **7.** <u>Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos</u>, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse.
- **Art. 86** Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

### **DECRETO 2591 DE 1991**

- **Art. 1** Objeto. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por si misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares (en los casos que señala este decreto)\*. Todos los días y horas son hábiles para interponer la acción de tutela.
- **Art. 2** Derechos protegidos por la tutela. La acción de tutela garantiza los derechos constitucionales fundamentales. Cuando una decisión de tutela se refiera a un derecho no señalado expresamente por la Constitución como fundamental, pero cuya naturaleza permita su tutela para casos concretos, la Corte Constitucional le dará prelación en la revisión a esta decisión.
- **Art. 3** Principios. El trámite de la acción de tutela se desarrollará con arreglo a los principios de publicidad, prevalencia del derecho sustancial, economía, celeridad y eficacia.
- **Art. 4** Interpretación de los derechos tutelados. Los derechos protegidos por la acción de tutela se interpretarán de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia.
- **Art. 5** Procedencia de la acción de tutela. La acción de tutela procede contra toda acción u omisión de las autoridades públicas, que haya violado, viole o amenace violar cualquiera de los derechos de que trata el artículo 2 de esta ley. También procede contra acciones u omisiones de particulares, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de este decreto. La procedencia de la tutela en ningún caso está sujeta a que la acción de la autoridad o del particular se haya manifestado en un acto jurídico escrito.

# **SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL**

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2571 de 1991, solicito señor Juez, se ordene la suspensión de la convocatoria ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2022, para el empleo OPEC 179678, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 23, CÓDIGO 4044, nivel jerárquico ASISTENCIAL, PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD ABIERTO - UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

#### **PRETENSIONES**

- **1.** Tutelar y amparar los derechos fundamentales constitucionales a la igualdad, al trabajo, al debido proceso, los derechos del ciudadano.
- 2. Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y A LA UNIVERSIDAD LIBRE, corregir las fechas en las cuales me desempeñé como CUDIADOR DEL

- ESPACIO PÚBLICO con la TEMPORAL NASES SAS para la ALCALDÍA LOCAL RAFEL URIBE URIBE.
- 3. Ordenar tanto a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL como a la UNIVERSIDAD LIBRE admitirme en el proceso de selección de personal modalidad abierto en la CONVOCATORIA ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL 2022, para la UNIDAD DE ATENCIÍN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO, para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nivel jerárquico ASISTENCIAL, grado 23, código 4044, número de empleo 179678.
- **4.** Acceder a la medida provisional solicitada.

# **COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO**

Es usted competente señor Juez en razón a lo establecido en el decreto 2591 de 1991, en el artículo 37, el cual establece: Primera instancia. Son competentes para conocer de la acción de tutela, a prevención, los jueces o tribunales con jurisdicción en el lugar donde ocurriere la violación o la amenaza que motivaren la presentación de la solicitud.

#### **PRUEBAS**

Con el fin de establecer la vulneración de mis derechos, solicito Señor Juez, se sirva tener como pruebas las que se allegan a continuación:

# **Documentales:**

- 1. Pantallazo de fecha del pago de los derechos de participación.
- 2. Pantallazo de la aprobación del pago de derechos de participación.
- **3.** Inscripción a la convocatoria en mención.
- 4. Pantallazo del resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos.
- **5.** Pantallazo de la reclamación realizada por no admitirme para continuar en el proceso de selección.
- **6.** Respuesta de la CNSC y de la UNIVERSIDAD LIBRE.
- 7. Los dos manuales de funciones de los que hago mención en los hechos.
- **8.** Pantallazo en el que según la UNIVERSIDAD LIBRE yo laboré solo un mes y diecisiete (17) días para NASES SAS y la ALCALDÍA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE.
- **9.** Pantallazo de la fecha registrada del tiempo laborado en NASES SAS cuando cargué el certificado laboral a la plataforma SIMO.
- 10. Certificación laboral de NASES SAS.
- 11. Pantallazo donde no se valida el estudio que tengo en Derecho.
- **12.** Inscripción a la convocatoria, resaltando en amarillo la experiencia laboral y la formación académica, cuyos certificados había cargado a la plataforma, mucho tiempo antes de esta inscripción.
- **13.** Acta de grado de Derecho.

# **ANEXOS**

- 1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- 2. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional.

# **JURAMENTO**

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

### **NOTIFICACIONES**

La suscrita GLORIA JIMENA OSPINA REINA, puedo ser notificada en la calle 27 sur No. 22 a 05, en Bogotá.

Teléfono móvil 3207780142.

Correos electrónicos: <a href="mailto:leyesgino@gmail.com">leyesgino@gmail.com</a>, <a href="mailto:ospinagloriajimena@gmail.com">ospinagloriajimena@gmail.com</a>,

La accionada COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, carrera 16 No. 96-64 piso 7. Correo electrónico: <a href="mailto:notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co">notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co</a>

La accionada UNIVERSILDAD LIBRE Bogotá D.C, <u>juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co</u> y <u>diego.fernandez@unilibre.edu.co</u>, correos dados por la misma para asuntos exclusivamente judiciales referentes a convocatorias con la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Del señor Juez

GLORIA JIMENA OSPINA REINA C.C 31.308.036 de Cali

T.P 308194 CS DE LA J

REPUBLICA DE COLOMBIA **IDENTIFICACION PERSONAL** 

CEDULA DE CIUDADANIA

31308036

NUMERO

**OSPINA REINA** 

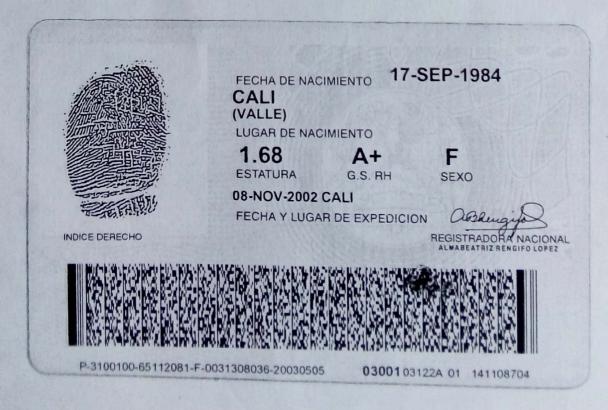
**APELLIDOS** 

**GLORIA JIMENA** 

NOMBRES

FIRMA







# LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

#### CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 744914

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) GLORIA JIMENA OSPINA REINA, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **31308036**., registra la siguiente información.

#### **VIGENCIA**

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO		
Abogado	308194	10/05/2018	Vigente		
Observaciones:					

Se expide la presente certificación, a los 5 días del mes de diciembre de 2022.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS

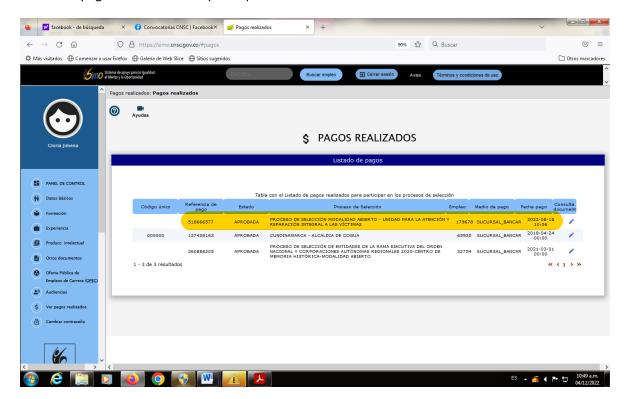
Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha



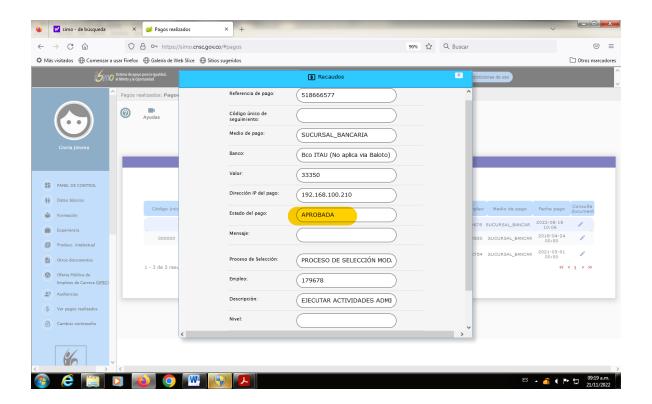




# Fecha del pago de derechos de participación



# Aprobación de pago de derechos de participación







# Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

# Convocatoria ENTIDADES ORDEN NACIONAL 2022 de 2022 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

Fecha de inscripción: vie, 19 ago 2022 07:28:12

Fecha de actualización:

vie, 19 ago 2022 07:28:12

O		<u> </u>	
(Floria	Jimena	()snina	Reina

Documento Cédula de Ciudadanía Nº 31308036

 Nº de inscripción
 514385493

 Teléfonos
 3207780142

Correo electrónico leyesgjno@gmail.com

Discapacidades

Datos del empleo

Entidad UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

Código 4044 Nº de empleo 179678

Denominación 223 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel jerárquico Asistencial Grado 23

#### **DOCUMENTOS**

#### Formación

EDUCACION INFORMAL Ministerio de las Tecnologías de la información y las

Comunicaciones
EDUCACION INFORMAL
Defensoría del pueblo

EDUCACION INFORMAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

EDUCACION INFORMAL Cruz Roja Colombiana

EDUCACION INFORMAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

EDUCACION INFORMAL SENA

EDUCACION INFORMAL Defensoría del pueblo

EDUCACION INFORMAL Escuela Superior de Administración Pública

EDUCACION INFORMAL Universidad del Rosario

EDUCACION INFORMAL Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

FORMACION LABORAL Compensar

EDUCACION INFORMAL Centro de Formación Estudio Criminal



# Formación

EDUCACION INFORMAL EDUCACION INFORMAL PROFESIONAL

ROFESIONAL

FORMACION LABORAL

Defensoría del pueblo

SENA

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Compensar

	Experiencia laboral		
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Casa de Justicia Agua Balnca	Judicante Ad Honorem	07-mar-17	07-oct-17
Nases EST SAS - Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe	Cuidador del Espacio Público	03-dic-20	02-mar-21
Laboratorios Calier de los Andes SAS- Laverlam	Recepcionista- Auxiliar administrativa	16-ago-18	28-jun-19
IMPULSO TEMPORAL SAS-CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	AUXILIAR OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD	11-jun-21	24-sep-21
Carvajal Tecnología y Servicios-DIAN	Auxiliar operativa digitadora	08-nov-21	10-jun-22

#### Otros documentos

Documento de Identificación

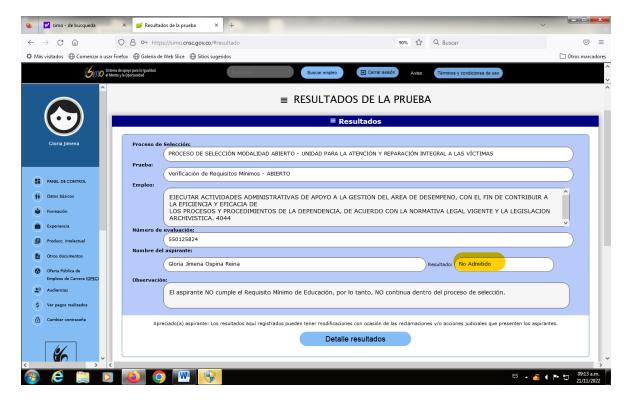
Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

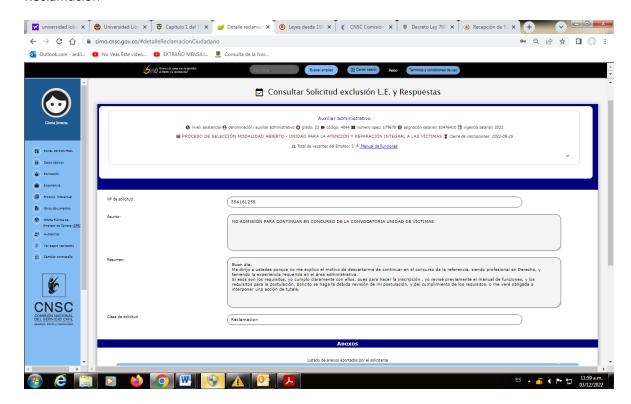
Bogotá D.C. - Bogotá D.C.



## Resultado de la verificación de requisitos mínimos



### Reclamación





Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2022.

Señora

**GLORIA JIMENA OSPINA REINA** 

Cédula de ciudadanía: 31308036 Inscripción No.: 514385493

Aspirante

Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional – 2022

Concurso de Méritos Abierto

Radicado de Entrada CNSC No.: 554161258.

**Asunto:** Respuesta a la Reclamación presentada frente a los resultados publicados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, en el marco del Concurso de Méritos del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional - 2022

# Respetada aspirante:

La CNSC y la Universidad Libre suscribieron contrato de prestación de servicios No. 240 de 2022 cuyo objeto es "Realizar la verificación de requisitos mínimos del proceso de selección entidades del orden nacional - 2022." en virtud del cual, se establece como obligación específica de la Universidad la de "Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás y llevar a cabo las actuaciones, administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de la etapa contratada para el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional – 2022. Con relación a lo anterior se debe atender a lo dispuesto en los artículos 2, 9, 12 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y la Sentencia C -1175 de 2005 de la Corte Constitucional, M. P. Alfredo Beltrán Sierra y demás normas constitucionales, legales y reglamentarias que apliquen."

Previo a dar respuesta de fondo a su solicitud, se le recuerda que los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se postuló son los establecidos en los Manuales de Funciones de la entidad y en la Ofertas Públicas de Empleo de Carrera (OPEC). Los cuales para el empleo identificado con código **OPEC** 179678 al cual se postuló son:

Denominación	Auxiliar administrativo
Nivel	Asistencial
Grado	23







Propósito	Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.
Funciones	<ul> <li>Las demás que le sean asignadas de conformidad con la na- turaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para ase- gurar la productividad de la entidad.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar actividades relacionadas con la recepción y suminis- tro de información telefónica y personal acerca de los tramites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar las actividades propias de la disposición y organiza- ción de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.</li> </ul>
	<ul> <li>Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.</li> </ul>
	<ul> <li>Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar actividades de clasificación, codificación, numera- ción, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.</li> </ul>
	<ul> <li>Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.</li> </ul>
	<ul> <li>Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.</li> </ul>
	<ul> <li>Tramitar ante otras dependencias de la unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> </ul>







	<ul> <li>Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envió, entrega y control de documentos, datos, elementos,</li> <li>Correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.</li> <li>Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas</li> </ul>
Requisito Mínimo de Educación	Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA, O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES, O, Aprobación de Dos (2) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA.
Requisito Mínimo de Experiencia	Doce (12) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA, O, Doce (12) meses de EXPERIENCIA LABORAL
Alternativa	N/A
Equivalencia	APLICAN.

Es necesario advertir que conforme lo estipula el artículo 13 del Acuerdo de Convocatoria y el numeral 3.2 del Anexo, la Verificación de los Requisitos Mínimos se realiza exclusivamente con base en los documentos registrados por usted en la plataforma SIMO, con anterioridad al cierre de la *Etapa de Inscripciones* informada por la CNSC, que para el presente proceso fue el **25 de agosto de 2022**. Por consiguiente, cualquier otro documento que se haya registrado o cargado en SIMO con posterioridad no se tendrá en cuenta para el presente Proceso de Selección.

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.4 del Anexo a los Acuerdos de los Procesos de Selección Entidades del Orden Nacional - 2022, usted formuló una reclamación bajo el radicado No. 554161258, la cual fue presentada dentro de los términos legales, en la que señala:

"NO ADMISIÓN PARA CONTINUAR EN CONCURSO DE LA CONVOCATORIA UNIDAD DE VÍCTIMAS







Buen día. Me dirijo a ustedes porque no me explico el motivo de descartarme de continuar en el concurso de la referencia, siendo profesional en Derecho, y teniendo la experiencia requerida en el área administrativa. Si esos son los requisitos, yo cumplo claramente con ellos, pues para hacer la inscripción, yo revisé previamente el manual de funciones, y los requisitos para la postulación. Solicito se haga la debida revisión de mi postulación, y del cumplimiento de los requisitos, o me veré obligada a interponer una acción de tutela."

En atención a lo expuesto, la Universidad Libre procede a dar respuesta a la misma, en los siguientes términos:

De entrada, se precisa que la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección.

En este sentido la Universidad Libre, como operadora del Proceso de Selección no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación necesaria de conformidad con los requerimientos establecidos en los Acuerdos y su anexo que rigen la convocatoria. De tal manera que los criterios, definiciones y reglas contenidas en los Acuerdos del Proceso de Selección y su Anexo, fueron aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

En este orden, atendiendo a su solicitud donde manifiesta: "(Solicito se haga la debida revisión de mi postulación, y del cumplimiento de los requisitos)"

2. Realizada nuevamente la verificación de los documentos aportados por la aspirante, se observa respecto a las certificaciones laborales expedidas por Nases EST SAS - Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe y Laboratorios Calier de los Andes SAS- Laverlam, fueron valoradas de la siguiente manera:

EMPRESA / ENTIDAD	CARGO			TIEMPO
EIIII NEGA / EIVIIDAD	DESEMPEÑADO			LABORADO
Nases EST SAS - Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe	Cuidador del Espacio Público	3/12/2 020	19/1/2 021	01 mes y 17 días
Laboratorios Calier de los Andes SAS- Laverlam	Recepcionista- Auxiliar administrativa	16/8/2 018	28/6/2 019	10 meses y 13 días
			TAL, MPO	12 meses







Como se observa el tiempo total de experiencia resulta ser el suficiente para el cumplimiento del Requisito Mínimo, toda vez que acredita 12 meses y la OPEC para el empleo al cual se inscribió, requiere 12 meses de experiencia, razón por la cual CUMPLE.

2.1 En cuanto a los documentos aportados en el ítem de educación, se observa que la aspirante para acreditar el requisito de Educación Formal adjuntó Título de Profesional en Derecho, expedido por Universidad Santiago de Cali, con fecha de grado del 02 de abril de 2018, el cual no puede ser tomado como válido en la etapa de Requisitos Mínimos, por cuanto el Núcleo Básico de Conocimiento de la disciplina académica aportada es Derecho y afines y la OPEC requiere un NBC¹ en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa.; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas, de manera que la formación acreditada no satisface los requerimientos de educación de la OPEC.

En relación con lo mencionado anteriormente, el artículo 3.1.1 de los anexos del Acuerdo de Convocatoria establece:

"f) Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: <u>División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales</u> (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida enel Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).

(Subrayado fuera de texto).

Por su parte el parágrafo 3º de los artículos 2.2.2.4.9 y 2.2.3.5<sup>6</sup> del Decreto 1083 de 2015, establece:

«En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y dela institución».

Por lo anterior, es pertinente además recordar que era obligación del aspirante probar sus calidades dentro del proceso, lo anterior en conformidad con lo señalado en los Acuerdos de Convocatoria y sus anexos técnicos de especificaciones de las diferentes etapas del proceso de selección.

En este sentido, el anexo técnico del proceso de selección señala:

#### Anexo Técnico:

MÉRITO





<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> En constancia de lo anterior, puede verificar la información mediante el siguiente link: <a href="https://snies.mineduca-cion.gov.co/consultasnies/programa">https://snies.mineduca-cion.gov.co/consultasnies/programa</a>



IGUALDAD

# Proceso de Selección Entidades del orden Nacional 2022

#### "1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de Formación, Experiencia y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, con una resolución entre 300 y 600 dpi correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados. (Subrayas y negrillas fuera del texto).

(...)"

#### 1.2.6 Formalización de la inscripción

*(...)* 

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la etapa de VRM y para la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección (...)"

(Subraya y negrilla fuera del texto)

En este orden de ideas, conforme lo señala el artículo 13 del citado acto administrativo, el aspirante que no acredite cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el empleo al que se inscribió, no será admitido y no podrán continuar en el proceso de selección.

Cabe recordar que en los términos del numeral 1° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, los Acuerdos de Convocatoria y sus anexos, son la norma que regula el concurso, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las personas, entidades e instituciones que participen en este Proceso de Selección por Mérito.

Teniendo en cuenta lo anterior, se confirma que la aspirante **GLORIA JIMENA OSPINA REINA, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo: AUXILIAR AD-MINISTRATIVO; OPEC No. 179678, por lo cual se mantiene la decisión inicial confirmando el estado de **NO ADMITIDO.** 

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se informa que esta decisión se comunica a través de la página web oficial de la CNSC, <u>www.cnsc.gov.co</u>, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.







Finalmente, se le informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno acorde con lo establecido en el inciso 2 art. 12 del decreto 760 de 2005 y el numeral 3.4 del Anexo técnico del Proceso de Selección.

Cordialmente,

**GUILLERMO OSORIO VACA** 

Coordinador General

Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional - 2022.

Proyectó: Daniela Rodríguez

Revisó: Brigeth Coba - Julieth Ramos.

Aprobó: Gloria Vergara Campillo -Coordinadora jurídica y de reclamaciones.





#### Hoja número 240 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos logísticos y operativos del almacenamiento de los insumos adquiridos por la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Actualizar el sistema de información sobre el manejo dado a los insumos almacenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 2. Realizar el control, verificación, identificación y clasificación de los diferentes insumos manejados en el almacén de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
- 3. Suministrar insumos para su respectivo uso, de acuerdo con los requerimientos que para ello se hagan por parte de las Dependencias de la Unidad.
- 4. Registrar el almacenamiento de los insumos, velando por su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 5. Realizar periódicamente el movimiento de ingresos y egresos registrados de los insumos, presentando los informes requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
ESTUDIO	EXPERIENCIA			
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología,				

Hoja número 241 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

**Denominación del Empleo:**Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos documentales de la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
- 2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
- 3. Recepcionar, distribuir y enviar los documentos y comunicaciones oficiales de la entidad.
- 4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		

# **GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
<b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Especializado		
Código: 2028		
Grado: 24		
Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo		
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa		

#### Hoja número 270 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencia

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información		

Hoja número 271 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas".

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

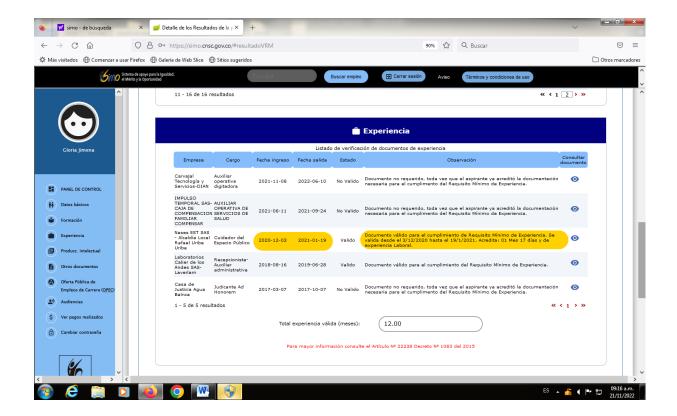
Capacidad de análisis

Capacidad de analisis			
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa.; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		

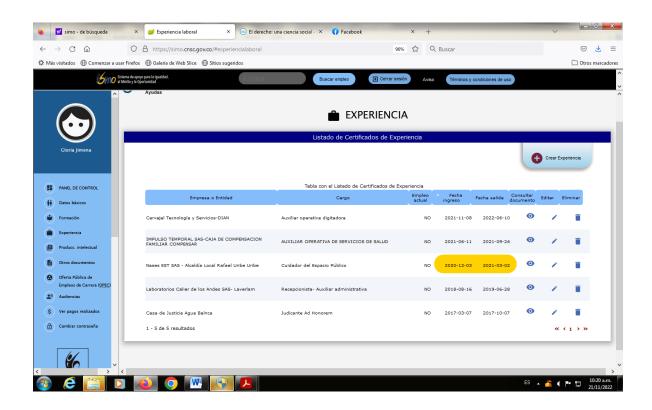
**ARTÍCULO 2.** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>

# Tiempo laborado en NASES SAS - ALCALDÍA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE según la Universidad Libre



Fecha registrada del tiempo laborado en NASES SAS – ALCALDÍA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE, cuando cargué el certificado laboral en la plataforma SIMO.





#### **CERTIFICAMOS**

Que el(la) señor(a) OSPINA REINA GLORIA JIMENA Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 31308036, ha laborado en NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S. Como trabajador en misión para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) en los siguientes periodos:

Desde el 03/12/2020, hasta el 02/03/2021

Desempeñando en su último contrato el cargo de: Cuidador del Espacio Público

FUNCIONES: Apoyar en las jornadas de sensibilización sobre las estrategias de autocuidado y disminución de la propagación de COVID19 en la localidad.

Apoyar en las jornadas de sensibilización en temas inherentes a: medidas de autoprotección, oferta institucional y rutas de atención, mediación de resolución de conflictos, construcción de acuerdos entre la comunidad y la institucionalidad y sensibilización sobre el código Nacional de Policía y Convivencia, entre otros.

Apoyar en las jornadas de sensibilización en lo que respecta al uso responsable de la bicicleta como medio de transporte, brindando información sobre: el programa de registros de bicicletas, el uso adecuado de los elementos de protección(casco de protección y reflectivos entre otros), el uso adecuado del tapabocas, la demanda de servicios en establecimientos de comercio (bicicleterías) confiables y la prevención de hurtos a usuarios de la bicicleta en zonas de alto riesgo.

Apoyar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control-IVC realizadas en las zonas de frontera, entornos de confianza y entornos escolares, en los establecimientos de comercio, parqueaderos, espacio público, planes parciales y casa del consumidor entre otros.

Apoyar las acciones encaminadas a mitigar las alteraciones del orden público. Adelantar jornadas de apoyo sobre cierres viales, desvíos de rutas de transporte público, zonas con restricciones de parqueo y en general apoyar a la movilidad de la localidad.

Sueldo Básico mensual, último contrato	\$ 908526
Promedio de Horas Extras, último contrato	\$0
Promedio de otros ingresos salariales, último contrato	\$ 0
Promedio de otros ingresos no salariales, último contrato	\$ 0
Promedio de transporte adicional, último contrato	\$ 0

EPS: SALUD TOTAL EPS
AFP: COLPENSIONES
ARP: AXA COLPATRIA S.A.

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: COMPENSAR

Tipo de contrato firmado: Obra o Labor Contratada.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 1 de marzo de 2021.

CLAUDIA GARCIA VELASQUEZ

SUBDIRECCION

NOTA: La presente certificación no es válida para embajadas, consulados ni para diligencias judiciales.



Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose de lunes a viernes de 8 a 9 a nuestra línea 57+ (1) 5953370 Extención 123 o 108.

° CUCUTA: Avda. 0B No. 21B-12 El Rosal Telefax: 5717515

BOGOTA: Cra. 11ª No. 69-34 Conmutador: 5953370 - Fax: 217 00 96

MEDELLIN: Cra. 43A No. 14-109 Of. 301 Tels. 3128642 Fax: 3522885

<sup>°</sup> CALI: Av. 3 Norte No. 23AN-02 Of. 501 Tel. 6604360 Fax: 6614479

<sup>\*</sup> BARRANQUILLA: Cra 53 No. 68B-85 Local 228 Tel. 3685474 Fax: 3566896 \* PEREIRA: Cll. 17 No. 6 - 42 Of. 403 tel.: 3359588 Fax: 3359588

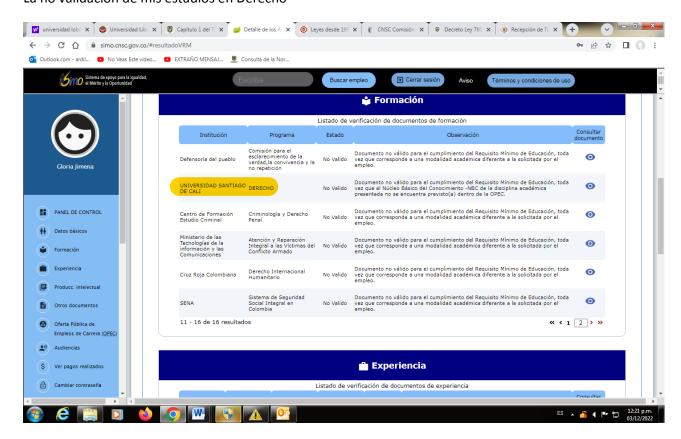
BUCARAMANGA: Av. González Valencia No. 55-68 Tel. 6574233 Fax: 6574234

<sup>°</sup> IBAGUE: Cra. 5 No. 14-42 Local 12 Telefax: 2611220

<sup>°</sup> CARTAGENA: Avda. 4 No. 23-47 Urb. Marisaac-b-Manga Tel:6609339 Fax:6609341

<sup>°</sup> VILLAVICENCIO: CII. 40 No. 32-50 Of. 504 Tel. 6628414 Fax: 6729498

### La no validación de mis estudios en Derecho







# Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

# Convocatoria ENTIDADES ORDEN NACIONAL 2022 de 2022 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

Fecha de inscripción:

vie, 19 ago 2022 07:28:12

Fecha de actualización:

vie, 19 ago 2022 07:28:12

# Gloria Jimena Ospina Reina

Documento Cédula de Ciudadanía № 31308036

 Nº de inscripción
 514385493

 Teléfonos
 3207780142

Teléfonos 3207780142
Correo electrónico levesgino@c

Discapacidades

leyesgjno@gmail.com

#### Datos del empleo

Entidad UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

Código Nº de empleo 179678

Denominación 223 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel jerárquico Asistencial Grado 23

#### **DOCUMENTOS**

#### Formación

EDUCACION INFORMAL

**EDUCACION INFORMAL** 

**FORMACION LABORAL** 

**EDUCACION INFORMAL** 

Ministerio de las Tecnologías de la información y las

Comunicaciones

Defensoría del pueblo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Cruz Roja Colombiana

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SENA

Defensoría del pueblo

Escuela Superior de Administración Pública

Universidad del Rosario

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Compensar

Centro de Formación Estudio Criminal



# Formación

EDUCACION INFORMAL
EDUCACION INFORMAL

PROFESIONAL

FORMACION LABORAL

Defensoría del pueblo

**SENA** 

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Compensar

F	_ =: _ :-	ا مام		_1
⊏xp	enen	icia la	adora	ᆀ

Cargo	Fecha	Fecha terminación
Judicante Ad Honorem	07-mar-17	07-oct-17
Cuidador del Espacio Público	03-dic-20	02-mar-21
Recepcionista- Auxiliar	16-ago-18	28-jun-19
administrativa		
<b>AUXILIAR OPERATIVA DE</b>	11-jun-21	24-sep-21
SERVICIOS DE SALUD		
Auxiliar operativa digitadora	08-nov-21	10-jun-22
	Judicante Ad Honorem Cuidador del Espacio Público Recepcionista- Auxiliar administrativa AUXILIAR OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD	Judicante Ad Honorem  Cuidador del Espacio Público  Recepcionista- Auxiliar administrativa  AUXILIAR OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD  07-mar-17 03-dic-20 16-ago-18 11-jun-21

#### Otros documentos

Documento de Identificación

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Bogotá D.C. - Bogotá D.C.





Acta de Grado

(No. 2478)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 02 DE ABRIL DE 2018, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

#### GLORIA JIMENA OSPINA REINA

C.C No.31308036

QUE GLORIA JIMENA OSPINA REINA CON REGISTRO DE GRADO No.60932, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

#### ABOGADA

CÓDIGO SNIES 1475

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-02 DE 2018

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS DOS (02) DÍAS DEL MES DE ABRIL. DE DOS MIL DIECIOCHO (2018)

> LORENA GALINDO ORDONEZ SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revast: balbel Chavez Erazo Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 47804