

Villavicencio, Meta, marzo 03 de 2025

Señor
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)

Ref: Acción de Tutela

Accionados: Comisión Nacional del Servicio Civil

Nit:900003409-7

Universidad libre de Colombia - Concurso Superintendencias

Nit 8600013798-5

Accionante: Sandra Gutiérrez Torres

C.C. 31.960.088

Sandra Gutiérrez Torres, mayor y vecina de esta ciudad, identificada con Cedula de Ciudadanía 31.960.088, respetuosamente promuevo ante usted acción de tutela para conseguir la protección de los derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso, al trabajo, al acceso y ejercicio de cargos públicos, a escoger profesión y oficio, los cuales están siendo vulnerados, desconocidos y amenazados debido a que a la fecha no tengo el puntaje en la prueba de valoración de antecedentes para continuar con las etapas del concurso especialmente lista de elegibles, por falta de valoración de soportes de Educación Formal apartándose de la normativa que rige la Valoración de Requisitos Mínimos por parte de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNCS en el Concurso de Méritos SUPERINTENDENCIAS-Proceso de selección No. 2502 de 2023 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, por los hechos vulneratorios que a continuación se describen.

I. HECHOS

1. El día 13 de Julio de 2023 la CNSC abrió la convocatoria con oferta un total de **4.287** vacantes en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional en 31 departamentos y 184 municipios del país.

2. Presente mi postulación al cargo con OPEC 203074 habiendo revisado y considerado que cumplo con los requisitos exigidos, particularmente en cuanto tener el diploma de bachiller y tener la experiencia laboral y el tiempo exigido, la cual consta de 15 meses relacionados de la siguiente manera; Superintendencia de notariado y registro experiencia laboral de 36 meses, Secretaria de Planeación de Alcaldía de Villavicencio experiencia laboral de 38 meses, Empresa Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio experiencia laboral 4 meses, oficina de contratación de Villavicencio experiencia laboral 10 meses, Electrificadora del meta experiencia laboral 34 meses para un promedio total de experiencia de 122 meses.
3. La OPEC 203074, corresponde al cargo Secretaria Ejecutiva grado 19 del manual de funciones de la superintendencia de notariado y registro, en el cual los requisitos son los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

4. Verificando la plataforma SIMO se evidencia que NO tienen en cuenta la educación formal como técnico laboral en ingeniería de sistemas y no dan puntaje desconociendo formación de educación formal como técnica y tal como aportó el certificado, ya que la profesión si tiene que ver con la OPEC a la cual me presente.

Formación				
Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
R Y H CAPACITACIONES	SEMINARIO GESTIÓN DE COBRO TELEFÓNICO	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, fue expedido con más de 10 años de anterioridad a la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria. nedform.	
INSTITUTO POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL	TÉCNICO LABORAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, toda vez que no se encuentra relacionado con la OPEC. nedinter.	
INSTITUTO POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL	DIPLOMADO COMO TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y ARQUITECTURA DE COMPUTADORES	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, fue expedido con más de 10 años de anterioridad a la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria. nedform.	
INSTITUTO GRAN COLOMBIANO	BACHILLER ACADÉMICO	Valido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, no genera puntaje en la Prueba de valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección SUPERINTENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
1 - 4 de 4 resultados				

5. Es de anotar que la CNCS, no tiene en cuenta el anexo técnico de la convocatoria en mención señalado así: “3. **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS** 3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes Las definiciones, condiciones, reglas y demás aspectos contenidos en este Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas para todos los efectos de la Etapa de VRM y de la Prueba de Valoración de antecedentes. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL de las respectivas entidades (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7, artículo 2.2.2.3.8). 3.1.1. Definiciones Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

b) Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refiere, con la denominación de “Estudios”, el artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, al definir que:

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Con relación a la educación superior en la modalidad de formación técnica profesional, el artículo 4 de la Ley 749 de 2002 establece:

(...)

Artículo 4°. De los títulos. Las instituciones técnicas profesionales e instituciones tecnológicas otorgarán los títulos correspondientes a los programas que puedan ofrecer de conformidad con la presente ley en concordancia con la Ley 30 de 1992 y la Ley 115 de 1994. (...)

6. En el anexo técnico de concurso SUPERINTENDENCIAS, en el artículo 7 numeral 7.4. nivel asistencial, los criterios valorativos para puntuar la educación en la prueba de valoración de antecedentes, describe lo que se puntúa en la siguiente tabla:

7.4 Nivel Asistencial

Educación Formal:

Tecnológica	Técnica Profesional	Especialización Tecnológica	Especialización Técnica Profesional
20	15	10	5

Nota: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder 20 puntos.

Educación Formal NO Finalizada:

Nivel de Formación	Puntaje por semestre cursado y aprobado	Puntaje máximo obtenible
Profesional	2.5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

Nota: Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los semestres finalizados y aprobados, cuando tengan relación con las funciones del empleo a proveer y estén certificados por la autoridad competente.

Página 57 de 62

7. De acuerdo con lo anteriormente mencionado cumplo con el requisito mínimo exigido en la presente convocatoria OPEC 203074, para el cargo al cual aspiro, teniendo en cuenta que al realizar la sumatoria de la misma cuento con: de 122 meses **DE EXPERIENCIA LABORAL y diploma de bachiller, así mismo** título de técnico laboral en ingeniería de sistemas, adicionalmente que mis estudios son acordes a las funciones del cargo tales como lo establece el propósito del cargo y los conocimientos básicos o esenciales en el manejo de herramientas ofimática

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y asistenciales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones y gestionar los medios logísticos necesarios, para el desarrollo de las reuniones a cargo del jefe inmediato • Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. • Atender y orientar al personal de la Oficina y a los usuarios por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. • Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad. • Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. • Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. • Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • Hacer el seguimiento de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con los términos de ley para su gestión. • Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de estos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Conocimientos en técnicas de archivo y manejo de correspondencia. • Políticas y protocolos de atención al usuario. • Manejo de herramientas ofimática (Office e internet)	

8. Por lo anteriormente expuesto, la inadmisión de un candidato que cumple con todos los requisitos, especialmente, los de la experiencia laboral, resulta ser manifiestamente contrarios al ordenamiento jurídico colombiano, afectando derechos y garantías fundamentales, como la del debido proceso. En atención a que se están desconociendo las condiciones y requisitos establecidos para el desarrollo de la convocatoria; Derecho al trabajo, por no poder participar en una convocatoria en la que podría tener la posibilidad de acceder a un trabajo que cambie las condiciones económicas mías y de mi familia; así como el derecho a la igualdad, pues mi postulación no está siendo

valorada en las mismas condiciones en las que fueron valoradas las de los demás participantes.

II. MEDIDA PROVISIONAL

Solicito que con fundamento en lo previsto en el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, se ordene de manera inmediata la suspensión temporal del adelantamiento de las demás etapas del proceso de selección N° 2502 de 2023-Superintendencias (**Superintendencia de Notariado y Registro**) - OPEC 203074 . De no hacerlo, me encontraría en una situación de desventaja por no ponderar con puntaje de estudio formal como técnico laboral en ingeniería de sistemas.

Es evidente la afectación a mi derecho fundamental al trabajo, a la igualdad, al acceso a cargos públicos por concurso de méritos, a participación y prevalencia al derecho sustancial. Además, causaría un perjuicio irremediable al no poder continuar en el concurso. Es importante resaltar que, de continuar el curso del proceso se me quitaría la oportunidad de participar en igual de condiciones a los demás concursantes.

Así mismo, la Corte Constitucional ha manifestado que para que procedan las medidas provisionales, se debe acreditar las siguientes tres exigencias: (i) que exista una vocación aparente de viabilidad, (ii) que exista un riesgo probable de afectación a derechos fundamentales por la demora en el tiempo y (iii) que la medida no resulte desproporcionada. (Corte Constitucional, Auto 555 de 2021)

En mi caso, se cumplen con los requisitos solicitados, tal y como se pasa a explicar:

Vocación aparente de viabilidad: en tanto, es posible inferir que existe cierto grado de afectación de los derechos al debido proceso administrativo y a la confianza legítima; puesto que no realizaron la valoración de requisitos con fundamento en la documentación registrada en el SIMO, relacionada con la OPEC 203074 , está acreditada con el título de bachiller y 122 meses de experiencia laboral, adicionalmente estudio formal de técnico laboral en ingeniería de sistemas

- i) **Riesgo probable:** En este caso existe un mayor riesgo de afectación de estos derechos como consecuencia de la publicación de lista de elegibles sin tener en cuenta la prueba de valoración de antecedentes, pues al no suspender el adelantamiento de dichas pruebas hasta tanto no se resuelva la acción constitucional, se me estaría cercenando la posibilidad de participar en ellas en igualdad de condiciones a los demás, en caso de

que el resultado de la presente tutela sea favorable a mis pretensiones, ya que en caso de que la tutela se resuelva con posterioridad a publicación de lista de elegibles, ya no existiría posibilidad para el suscrito de participar en ella pese a que los resultados de la acción constitucional sea amparando mis solicitudes.

- ii) **Proporcionalidad:** habida cuenta de que la adopción de la medida provisional solicitada no implicaría una afectación desproporcionada a las entidades accionadas o a los derechos de otras personas involucradas. Por el contrario, garantizaría una protección mayor del derecho al debido proceso y del principio de expectativa de la suscrita en quedar lista de elegibles para la OPEC 203074.

Igualmente, en el presente caso se evidencia que se también se cumplen los siguientes:

Perjuicio Irremediable: La exclusión del proceso de selección No. 2502 de 2023 – SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, me causa un perjuicio irremediable, ya que afecta mi estabilidad laboral y mi derecho a participar en condiciones de igualdad en el concurso de méritos y la no adopción de la medida provisional impediría la protección efectiva de mis derechos fundamentales ya que tengo la expectativa de tener una estabilidad laboral al acceder a un cargo público el cual cumpla los requisitos mínimos para quedar lista de elegibles seguir en el proceso de las convocatorias de las superintendencias.

Urgencia: La medida provisional debe ser adoptada de manera urgente para evitar el perjuicio irremediable mencionado. Lo anterior, toda vez que en caso de no suspender el adelantamiento de las demás etapas del proceso de selección, se correr el riesgo de que cuando se resuelva la presente acción constitucional en ambas instancias (primera y segunda instancia), ya haya pasado la fecha que tiene prevista la Comisión Nacional del Servicio Civil para la publicación de lista de elegibles; y en caso de que el resultado de la presente acción constitucional fuera favorable a mis intereses, ya que existiría una imposibilidad fáctica de materializar el fallo de tutela y con ello, se me vulneraría mi derecho fundamental de participar en el concurso de méritos en igualdad de condiciones que los demás.

Protección de Derechos Fundamentales: La medida provisional es indispensable para garantizar la protección de mis derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso, consagrados en los artículos 13, 23 y 29 de la Constitución Nacional. La decisión de inadmisión vulnera estos derechos al no admitir que cumpla con los requisitos de la OPEC 203074, título bachiller y 122 meses de experiencia laboral, documentos válidos para cumplir con los requisitos de formación académica y experiencia conforme al Manual de Funciones y

Competencias Laborales vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro y con base en el cual se realizó el presente proceso de selección.

Precedentes Judiciales: La Corte Constitucional ha reconocido en múltiples sentencias la importancia de las medidas provisionales para evitar perjuicios irremediables y proteger derechos fundamentales. Por ejemplo, en la Sentencia T-340/20, la Corte destacó la necesidad de garantizar la igualdad de trato y oportunidades en el concurso público, y en la Sentencia T- 682/16, subrayó la importancia del debido proceso en las actuaciones administrativas.

De conformidad con lo anterior, nuestra carta magna CONSTITUCION POLITICA DE 1991, pregona en su preámbulo y en el artículo 2, como principios fundamentales asegurar el trabajo, la igualdad, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo, es imperante indicarle señor juez que como colombiana confía en las instituciones y en los derechos que la ley le otorga, por eso acudo a este mecanismo de TUTELA, para garantizar y proteger mis derechos y los de mi hija menor y clamar por su protección de manera inmediata ya que me encuentro amenazada por la omisión de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, al no ser admitida en el proceso de selección No. 2502 de 2023.

III. DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS POR LAS ACCIONADAS:

SOBRE EL DERECHO A OCUPAR CARGOS PÚBLICOS

Constitución Política. "Artículo 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:

" (...)

7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, 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".

Desde la Declaración Universal de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, proclamada en 1789 por la Asamblea Nacional Francesa, se plasmó, como derecho del ciudadano, el de ser admitido a todas las dignidades, puestos y empleos públicos, según sus capacidades y sin otro criterio de distinción que el derivado de sus virtudes y de sus talentos, principio ratificado por el artículo 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica) cuando

declaró en 1969 que todo ciudadano debe gozar del derecho y la oportunidad de "tener acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país."

Según la Corte Constitucional, magistrado ponente JOSE GREGORIO HERNANDEZ GALINDO a través de sentencia C-487 de 1993 dice lo siguiente: "El derecho específico al ejercicio de cargos y funciones públicas merece protección, a la luz de la Constitución colombiana, no únicamente por lo que significa en sí mismo sino por lo que representa, al tenor del artículo 40, como medio encaminado a lograr la efectividad de otro derecho -genérico- cual es el de participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, a objeto de realizar la vigencia material de la democracia participativa".

Así mismo, la Sentencia T- 114/ 22, establece que el derecho a ocupar cargos públicos es un mecanismo de promoción de los principios de igualdad e imparcialidad, así:

“(...)”

CONCURSO DE MERITOS Y DERECHO A OCUPAR CARGOS PUBLICOS- Reiteración de jurisprudencia

(...), la carrera administrativa y el concurso de méritos son un sistema técnico de administración de personal y un mecanismo de promoción de los principios de igualdad e imparcialidad, que se fundamenta única y exclusivamente en el mérito y la capacidad del funcionario público. Dicho criterio es determinante para el acceso, permanencia y retiro del empleo público. (...)

Su señoría, reitero mi solicitud de que se conceda la medida provisional de suspender temporalmente el avance de las siguientes etapas de la OPEC 203074 mientras se resuelve la presente acción. Esta suspensión es necesaria para proteger mis derechos fundamentales y evitar que se me cause un perjuicio irremediable pues ya se ha vislumbrado que los accionados no están revisando a fondo los documentos aportados ni las peticiones realizadas.

IV. PRETENSIONES

Con fundamento en lo anterior, señor juez respetuosamente le solicito lo siguiente:

PRIMERA. se declare vulnerado a los derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso, al trabajo, al acceso y ejercicio de cargos públicos, a escoger profesión y oficio del suscrito dentro del concurso público de méritos No. 2502 a las 2508 superintendencias para conformar la lista de elegibles con la cual se provee la OPEC 203074.

SEGUNDA Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil que de manera **INMEDIATA SUSPENDA** la continuidad del proceso de selección N° 2502 a 2508 de 2023-Superintendencias (**Superintendencia de Notariado y Registro**) - OPEC 203074 hasta que se resuelva la presente acción constitucional; lo anterior, debido a que la continuidad de este podría afectar mis derechos fundamentales. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 del Decreto 2591 de 1991 a prevención y a fin de proteger mis derechos fundamentales.

TERCERA Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – UNIVERSIDAD LIBRE, tener como válidos los estudios técnico laboral en ingeniería de sistemas, dentro de la prueba de valoración de antecedentes documento aportado para acreditar la formación académica al cargo que me postulé, toda vez que cumplen con las exigencias del concurso y la ficha del empleo y ajustar los puntajes que fueron obtenidos en el proceso de selección, para la conformación de la lista de elegibles respectiva.

CUARTA Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC – UNIVERSIDAD LIBRE, disponga el cambio en la plataforma SIMO el ajuste del puntaje en el proceso de selección para la conformación de lista de elegibles.

V. JURAMENTO

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 del decreto 2591 de 1991.

VI. PRUEBAS

Para demostrar los fundamentos y llevar al convencimiento al juez sobre la presente acción de tutela, comedidamente me permito solicitar se sirva, decretar, practicar y tener como tales las siguientes;

DOCUMENTALES

1. Constancia de inscripción a la convocatoria OPEC (2 FOLIOS)
2. Certificación laboral de superintendencia de notariado y registro (3 FOLIOS)

3. Certificación laboral de secretaria de Planeación de Alcaldía de Villavicencio
4. Certificación laboral de Empresa Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio
5. Certificación laboral de oficina de contratación de Villavicencio experiencia laboral
6. Certificación laboral de Electrificadora del meta
7. Manual de funciones referente al OPEC 203074, expuesto en la plataforma SIMO. (2 FOLIOS)
8. Diploma de Bachiller. Folios
9. Diploma técnico laboral en ingeniería de sistemas folios
10. Cedula de ciudadanía folios

VII. COMPETENCIA

De conformidad con lo prescrito en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, Señor juez, es usted competente para conocer de los hechos de la presente acción de tutela, toda vez que la violación de mis derechos está acaeciendo en la ciudad de Bogotá.

VIII. ANEXOS

-LOS ENUNCIADOS EN EL ACAPITE DE PRUEBAS

IX. NOTIFICACIONES

El suscrito recibirá notificaciones físicas en la dirección;

Autorizo y solicito ser notificado al siguiente correo electrónico: sasgt714@hotmail.com Celular, 313-8939545.

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA: recibirá notificaciones físicas en la dirección: Carrera 70 n.º 53-40, Bogotá D.C. Y notificaciones electrónicas en el siguiente buzón: notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL: Recibirá notificaciones físicas en la dirección: Avenida Calle 100 # 9a 45. Edificio 100 Street - Torre 1 - Piso 12. Bogotá

D.C., Colombia Y notificaciones electrónicas en el siguiente buzón:
notificacionesjudiciales@cnsj.gov.co

Atentamente,



Sandra Gutiérrez Torres

C.C. 31.960.088 de Cali-Valle



Resultados

Proceso de Selección:

Superintendencia de Notariado y Registro - Abierto

Prueba:

Verificación Requisitos Mínimos

Empleo:

DESEMPEÑAR LABORES SECRETARIALES Y ASISTENCIALES EN LO RELATIVO A LA ATENCION DE PERSONAL, APOYO ADMINISTRATIVO, ATENCION TELEFONICA DE LA DEPENDENCIA Y DEMAS LABORES DE SOPORTE, FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO MISIONAL DE LA DEPENDENCIA. 4210

Número de evaluación:

843590834

Nombre del aspirante:

SANDRA GUTIERREZ TORRES

Resultado:

Admitido

Observación:

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

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

Detalle resultados

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Que **Sandra Gutierrez Torres**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **31960088**, se encuentra vinculado(a) a esta Entidad mediante nombramiento provisional a partir de 2021-01-08, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

Desde: 2021-01-08

Dependencia: Grupo de Gestion Tecnologica y Administrativa VILLAVICENCIO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 16

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2019

- Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.
- Brindar asistencia técnica en el proceso de corrección de los documentos sujetos a registro bajo los lineamientos y directrices institucionales.
- Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación, desanotación del sistema y entrega física del documento, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de trámite documental, para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones, confrontación de folios y transcripción de folios de acuerdo con instrucciones para garantizar la veracidad de las mismas.
- Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.
- Mantener el archivo de folios manuales de matrícula inmobiliaria actualizado y clasificado para el

rápido acceso a los mismos.

- Mantener actualizado el inventario de los folios de matrícula inmobiliaria, para conocer el orden cronológico de los mismos.
- Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.
- Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Dada en Bogotá, el día 2023-09-08, con destino a Sandra Gutierrez Torres.

En caso de requerir información adicional o verificar la información contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificacionessnr@supernotariado.gov.co



MARTHA PAEZ CANENCIA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

[Verificar certificado](#)





1101-11/79

Villavicencio, 07 de Enero de 2021

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **GUTIERREZ TORRES SANDRA**, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número **31960088** expedida en Cali, presta sus servicios a la Alcaldía de Villavicencio, desde el **01 de Noviembre de 2017 a la fecha**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Nivel **ASISTENCIAL**, Código **407**, Grado **05**, con funciones en el **DESPACHO** de la **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**, devengando una asignación mensual de **\$1417600** más Subsidio de Transporte de **\$102854** y Subsidio de Alimentación de **\$66098**, su tipo de vinculación es en **PROVISIONALIDAD (Vacante Temporal)**, desempeñando las siguientes funciones de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente así:

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
4. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.
5. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
7. Operar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación e información que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto.



8. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
9. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

La anterior se expide a solicitud de(la) interesado(a).

LUISA FERNANDA ROMERO PACAZUCA

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vo.Bo.	N/A	N/A	N/A
Reviso:	N/A	N/A	N/A
Elabora:	Sandra P- Pizco Sabogal	Auxiliar Administrativo	

Villavicencio, 4 de Octubre de 2017

EL GERENTE ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que la Señora **SANDRA GUTIERREZ TORRES** con cédula de ciudadanía No. 31.960.088 de Cali, trabajó en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio ESP, así:

- Contrato a término fijo del 05 de junio al 04 de octubre de 2017 como Auxiliar Administrativo grado 03 código 407 con asignación mensual de UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS \$ 1.299.671.00 M/LEGAL.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.


VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ

Proyecto: yasmina P.

Reviso: Fabio Salas: Profesional



OFICINA DE
CONTRATACION

1010-09.16/500

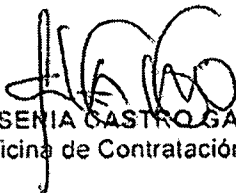
LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

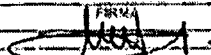
CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista SANDRA GUTIERREZ TORRES, Identificado (a) con cedula de ciudadanía número 31.960.088 expedida en Cali, celebro con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	616 DE 2016
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN SISTEMAS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO LOGISTICO Y OPERATIVO DEL CLOPAD EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$23.900.000) MAS 14 DIAS POR UN MILLON SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS
FECHA DE SUSCRIPCION:	ENERO 28 DE 2016
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	DIEZ (10) MESES CATORCE (14) DIAS
FECHA DE INICIO:	ENERO 31 DE 2016
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 14 DE 2016
SUPERVISOR:	JUAN CARLOS GUZMAN
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada Diciembre 22 de 2016.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en diciembre de 2016.


ASTRID YESENIA CASTRO GARCIA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
EMILIO LIZA DE QUEVEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía • Piso 2 • NIT. 892.099.324-3 • Teléfono: 6715809
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia
Villavicencio, Meta

38



**ELECTRIFICADORA
DEL META S.A. E.S.P.**

Trabajamos con energía

GGH- 20157100008393



Villavicencio, 03-02-2015

LA GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que la señora **SANDRA GUTIERREZ TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía número 31.960.088 de Cali (Valle), prestó sus servicios a la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P., desde el 01 de mayo de 2012 hasta el 02 de febrero del 2015, mediante Contrato a Término Indefinido, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo II.

Que la señora en mención devengó un sueldo básico mensual de \$932.259 m/cte.

Se expide la presente a solicitud de la interesada.


RUTH GÁMEZ RAMÍREZ

Proyecto: Germán González Hernández.
Revisó: Ruth Gámez Ramírez
Catalina L.

Barzal Alto Vía Azotea, PBX 6614000 Fax: 661 40 20, Línea Atención al Cliente 115
Línea Gratuita Nacional - 018000918615 Desde Celular (038-6610095)
e-mail: pqr@emsa-esp.com.co
Villavicencio - Meta - Colombia
MIR- 2015 002 240-6



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y asistenciales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones y gestionar los medios logísticos necesarios, para el desarrollo de las reuniones a cargo del jefe inmediato • Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. • Atender y orientar al personal de la Oficina y a los usuarios por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. • Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad. • Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. • Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. • Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • Hacer el seguimiento de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con los términos de ley para su gestión. • Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de estos. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Conocimientos en técnicas de archivo y manejo de correspondencia. • Políticas y protocolos de atención al usuario. • Manejo de herramientas ofimática (Office e internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• 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
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
No Aplica	



p en su nombre

El Instituto Gran Colombiano

Gran Colombiano de Cali, plantel privado de bachillerato diurno y nocturno mixto.
Aprobado en la totalidad de sus ciclos de estudios por el Ministerio de Educación Nacional y
mediante las resoluciones nos. 1009 y 1354 de 1.968 y 0744 de 1.969 para bachillerato diurno y
3969 del 14 de junio de 1.976 para bachillerato comercial.

Confere a:

Sandra Gutierrez Torres

Identificado (a) con C.C. No. 31.960.088 de Cali (Valle)

El Título de

Bachiller Académico

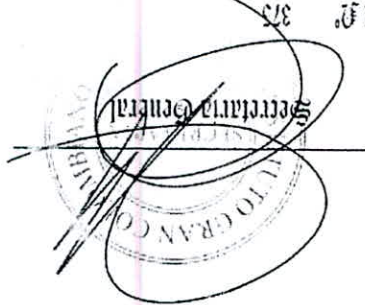
por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, según los planes y programas vigentes

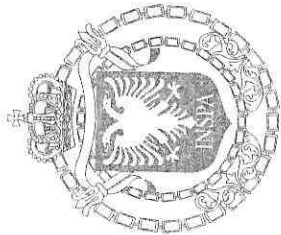
Decreto 3011 de Diciembre 19 de 1996



Libro No. 001

Acta Individual No. 375





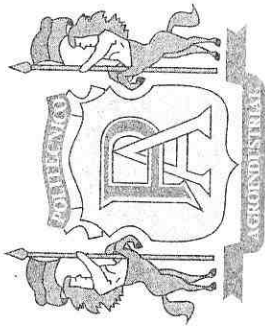
REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE AMÉRICA

Resuelto de Funcionamiento 66/2001

y el

INSTITUTO POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL

Con Resolución 01731 de 1994 y 1298 de 1996 de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta
y Resolución 0018 de 2003 de la Secretaría de Educación del Municipio de Villavicencio



Confieren a:

Sandra Gutiérrez Torres

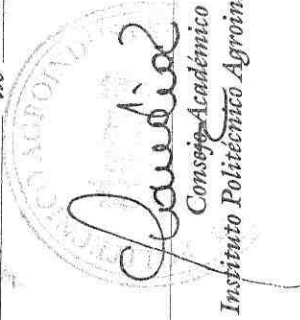
Diplomado como Técnico Especialista

en:

Mantenimiento y Arquitectura de Computadores

Por cumplir con procedimientos y requisitos formales de suficiencia y convalidación Académica orientada en
Villavicencio República de Colombia. Intensidad horaria 160 horas.

En Villavicencio a los Dieciocho (18) días del mes Diciembre de 2003



Serial 1607