

TUTELA I INSTANCIA
11001 31 05 052 2025 10089 00



**JUZGADO CINCUENTA Y DOS LABORAL DEL CIRCUITO DE
BOGOTÁ D.C.**
Calle 12 No 9-55 Edificio Kaysser - Interior Piso 2
Teléfono 601 3532666 Ext 71552

PROCESO No 11001 31 05 052 2025 10089 00

TIPO DE PROCESO ACCIÓN CONSTITUCIONAL

ACCIONANTE NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN

IDENTIFICACIÓN C.C. 52.883.918

**ACCIONADOS 1.COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC).
2.UNIVERSIDAD LIBRE.
3.UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.**

FECHA RADICACIÓN 27/05/2025

Expediente Digital

2025-10089-00



Escuchamos los hechos y damos la mejor solución jurídica

Bogotá D.C.,

Señor (a):
JUEZ DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C. (REPARTO)
E. S. D.

Asunto:	Acción de Tutela
Accionante:	NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN C.C. No. 52.883.918 – nangelicarodri@yahoo.es
Apoderado:	RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ C.C. No. 80.767.624 – T.P. No. 158.304 – ricardobuitragom@gmail.com
Accionado:	Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), Universidad Libre y Universidad del Tolima

RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ, identificado con C.C. No. 80.767.624, T.P. No. 158.304 y correo electrónico ricardobuitragom@gmail.com, inscrito en el Registro Nacional de Abogados, actuando como apoderado de **NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN**, identificada con C.C. No. **52.883.918** y correo electrónico nangelicarodri@yahoo.es, presento Acción de Tutela para que se concedan las siguientes:

PRETENSIONES

1. Tutelar los derechos fundamentales al debido proceso administrativo, acceso al empleo público, igualdad y demás derechos que se vean vulnerados por la exclusión injustificada de la Convocatoria Distrito 6 porque los títulos profesionales de la accionante tienen registro SNIES 104516, cumplen con el NBC y experiencia de 17 años para incluirla en la etapa de pruebas de mérito del concurso.
2. Para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable, ordenar a la CNSC y la Universidad Libre que, de forma inmediata, adelanten las acciones administrativas para realizar nuevamente la verificación de requisitos mínimos (VRM) de la accionante, por cuanto su título profesional sí pertenece al Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en “*Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO*” y satisface el requisito exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), otorgando la aprobación para que pueda presentarse a la siguiente etapa de la Convocatoria que corresponde a la aplicación de pruebas.



HECHOS

1. En el año 2007 la accionante obtiene el título de PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN de la Universidad del Quindío en convenio con la Universidad del Tolima (Acta de Grado No. 008, folio 13, libro 10).
2. Entre el 2011 y el 2016 desempeña el cargo de Coordinadora de Archivo y Gestión Documental en la Curaduría Urbana No. 1 de Bogotá, bajo contratos laborales (Certificación del Curador Ernesto Jorge Clavijo Sierra, 20 de octubre de 2016).
3. En 2012 obtiene el título de Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos de la Universidad de La Salle (Acta de Grado No. 6589).
4. En 2024 tiene su Graduación como Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos en la Fundación Universitaria UNINPAHU (Acta Individual de Grado No. 19129, 18 de septiembre de 2024).
5. El 13 de noviembre de 2024 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá certifica su vinculación laboral como Profesional Universitario en la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, con 17 años de experiencia (204 meses).
6. El 15 de marzo de 2025 la CNSC publica los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos para la Convocatoria 2527-2559 Distrito Capital 6, declarando a la accionante "NO ADMITIDA" bajo el argumento de que su título no está registrado en el SNIES.
7. Entre el 17 y 18 de marzo de 2025 la accionante presenta reclamación formal en la plataforma SIMO, adjuntando:
 - 7.1. Diploma y acta de grado de pregrado (2007).
 - 7.2. Certificación SNIES 104516 (vigente desde 2021).
 - 7.3. Certificaciones laborales y diplomas de posgrado.
8. El 9 de abril de 2025 la Universidad Libre, operadora del concurso, responde a la reclamación de la accionante manteniendo su exclusión por "falta de registro SNIES del programa académico".
9. El 23 de abril de 2025 la Universidad del Quindío envía documento confirmando que el programa "Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística" sí está registrado en el SNIES (código 104516) con NBC "Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas".
10. La accionante está sufriendo una clara vía de hecho por cuanto es claro que sí cumple con los requisitos para continuar dentro de la Convocatoria: tiene título profesional y de especialización con Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en *“Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO”*, así:
 - 10.1. Título profesional en CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN.
 - 10.2. Título de ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE DOCUMENTOS.
 - 10.3. Título de ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS INFORMÁTICOS.

RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ

Abogado Apoderado | T.P. 158.304 del C.S.J.

310 301 9049 | 601 358 4425

ricardobuitragom@gmail.com | www.abogadosbuitrago.com

Calle 32 Bis A N° 13 – 32 / Cra. 13 N° 32-93 Torre 3. Of. 806 | Bogotá D.C. Colombia

Expertos en asesoría y representación en todas las áreas del Derecho



11. La accionante está ante la ocurrencia de que le ocurra un perjuicio irremediable por cuanto el concurso va a avanzar a su siguiente etapa que es la citación a las pruebas de conocimiento, así que la vía de hecho que está sufriendo es una inaceptable vulneración de sus derechos fundamentales.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Sentencia T-443 de 2022 (Corte Constitucional): La tutela procede cuando los medios ordinarios son ineficaces para evitar perjuicios irreparables, como la pérdida de vigencia de la lista de elegibles.
2. Sentencia SU-133 de 1998: Protege el derecho al mérito en concursos públicos, ordenando la inclusión de aspirantes excluidos arbitrariamente.
3. Sentencia T-059 de 2019: Establece que la tutela es idónea para garantizar el acceso a la carrera administrativa cuando se desconoce evidencia clave (ej. registro SNIES).
4. Ley 30 de 1992 (Art. 56): Los programas académicos históricos (como el de la accionante) mantienen validez si fueron aprobados por el MEN, incluso si posteriormente se inactivan en el SNIES.
5. Decreto 785 de 2005 (Art. 4): La experiencia profesional se cuenta desde la terminación del pénsum académico, no desde la expedición del título.
6. Sentencia de Tutela del JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C. – SECCIÓN PRIMERA del 15 de mayo de 2025 en un caso ANÁLOGO.
7. Sentencia de Tutela del JUZGADO TREINTA ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C. – SECCIÓN SEGUNDA del 9 de mayo de 2025 en un caso ANÁLOGO.

PRUEBAS

1. Diploma y acta de grado de pregrado (2007, Universidad del Quindío).
2. Certificación SNIES 104516 (23 de abril de 2025).
3. Diplomas de títulos de especialización.
4. Certificaciones laborales (Secretaría General de Bogotá, Curadurías Urbanas, UNINPAHU).
5. Reclamación para continuar en la siguiente etapa del concurso de méritos.
6. Respuesta de la Universidad Libre (9 de abril de 2025).
7. Respuesta de la Universidad del Quindío.
8. Sentencias de tutela análogas.

MANIFESTACIÓN JURADA

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 2591 de 1991, manifiesto bajo la gravedad del juramento que, por estos mismos hechos, no se ha interpuesto Acción de Tutela ante otra autoridad judicial competente.

RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ

Abogado Apoderado | T.P. 158.304 del C.S.J.

310 301 9049 | 601 358 4425

ricardobuitragom@gmail.com | www.abogadosbuitrago.com

Calle 32 Bis A N° 13 – 32 / Cra. 13 N° 32-93 Torre 3. Of. 806 | Bogotá D.C. Colombia

Expertos en asesoría y representación en todas las áreas del Derecho



ANEXOS

1. Poder otorgado por mensaje de datos para iniciar esta Acción de Tutela.

NOTIFICACIONES

Calle 32 Bis A # 13 – 32 Torre 3 Oficina 806 del Parque Residencial Baviera en la ciudad de Bogotá D.C., teléfono 310 301 9049 y correo electrónico ricardobuitragom@gmail.com.

Cordialmente,

RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ
C.C. No. 80.767.624 T.P. No. 158.304
ricardobuitragom@gmail.com 310 301 9049 – 312 540 5400
Calle 32 Bis A N° 13-32 / Carrera 13 N° 32-93: Torre 3 Oficina 806 – Bogotá D.C.

RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ

Abogado Apoderado | T.P. 158.304 del C.S.J.

310 301 9049 | 601 358 4425

ricardobuitragom@gmail.com | www.abogadosbuitrago.com

Calle 32 Bis A N° 13 – 32 / Cra. 13 N° 32-93 Torre 3. Of. 806 | Bogotá D.C. Colombia

Expertos en asesoría y representación en todas las áreas del Derecho



Ricardo Buitrago <ricardobuitragom@gmail.com>

Poder por mensaje de datos para Tutela

2 mensajes

Ricardo Buitrago <ricardobuitragom@gmail.com>

13 de mayo de 2025, 14:00

Para: Nancy Angelica Rodriguez SINTRADISTRITALES Distrito 6 <nangelicarodri@yahoo.es>

Buenos tardes Nancy Angélica, espero que se encuentre bien.

En archivo adjunto, envío el Poder para la ACCIÓN DE TUTELA contra la Universidad Libre, la CNSC y la U Distrital, por la vulneración de sus derechos fundamentales por la exclusión injustificada de la Convocatoria Distrito 6. Conforme con la legislación vigente, usted me puede otorgar el poder por mensaje de datos respondiendo este correo electrónico indicando que "OTORGA PODER POR MENSAJE DE DATOS PARA INICIAR ACCIÓN DE TUTELA CONTRA UNIVERSIDAD LIBRE, CNSC y U DEL QUINDIO" y adjunta el poder, en lo posible con su firma escaneada si le queda fácil hacerlo. Lo importante es que usted manifieste libre y voluntariamente, que me otorga el poder para ese propósito.

Cordialmente,



**RICARDO ANTONIO
BUITRAGO MÁRQUEZ**

*Abogado Especialista en Derecho Constitucional
Universidad Nacional de Colombia*

C.C. 80.767.624 | T.P. 158.304 del C.S.J.

📍 310 301 9049

✉ ricardobuitragom@gmail.com



ABOGADOS BUITRAGO & CIA SAS

🌐 **www.abogadosbuitrago.com**

📍 Cl. 32 Bis A # 13-32 / Cra. 13 # 32-93

Torre 3 Of. 806. Parque Residencial Baviera.

☎ (601) 358 4425

Bogotá, Colombia.

*Escuchamos los hechos y damos la mejor solución jurídica.
Expertos en asesoría y representación en todas las áreas del Derecho.*

Este mensaje contiene información confidencial y está destinado únicamente a la persona designada. Si usted no es el destinatario designado no debe difundir, distribuir ni copiar este correo electrónico. No puede usar ni reenviar los archivos adjuntos en el correo electrónico. Notifique al remitente inmediatamente por correo electrónico si ha recibido este correo por error y elimine este correo electrónico de su sistema.



Poder Tutela.pdf

234K

Nancy Angelica Rodriguez Marin <nangelicarodri@yahoo.es>

20 de mayo de 2025, 11:07

Para: Ricardo Buitrago <ricardobuitragom@gmail.com>

Dr. Buitrago, cordial saludo:

Agradezco la gestión realizada, adjunto envío el poder y la respuesta de la Universidad del Quindío, para los tramites correspondientes.

Por lo anterior, manifiesto libre y voluntariamente, el poder para este propósito de instaurar la ACCIÓN

DE TUTELA contra la Universidad Libre, la CNSC y la U Distrital, por la vulneración de sus derechos fundamentales por la exclusión injustificada de la Convocatoria Distrito 6.

Quedo atenta,

NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN

TELEFONO MOVIL: 316 - 4103506

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos



NotificaciónPQR2025PQR810Uninquindiopdf.pdf

300K



Poder Tutela.pdf

329K



Bogotá D.C.,

Señor (a):

JUEZ DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

E. S. M.

Asunto:	Poder por mensaje de datos para Acción de Tutela.
---------	---

ACCIONANTE(S)

- **NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN**, mayor de edad, con domicilio a en **Bogotá D.C.**, con identificación **C.C. No. 52.883.918**, correo electrónico nangelicarodri@yahoo.es.

Por este escrito y por mensaje de datos, otorgo poder especial, amplio y suficiente, al

ABOGADO

- **RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ**, mayor de edad, domiciliado en **Bogotá D.C.**, identificado con **C.C. No. 80.767.624**, **T.P. No. 158.304** y correo electrónico ricardobuitragom@gmail.com, inscrito en el Registro Nacional de Abogados.

Para que, en mi nombre y representación, inicie y lleve hasta su terminación ACCIÓN DE TUTELA para proteger mi(s) derecho(s) fundamental(es) al debido proceso administrativo, acceso al empleo público, igualdad y demás derechos que se vean vulnerados por mi exclusión injustificada de la Convocatoria Distrito 6, vulnerados por

ACCIONADO(S)

- **UNIVERSIDAD LIBRE COMO OPERADOR DE LA CONVOCATORIA DISTRITO 6, COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, UNIVERSIDAD DEL QUINDIO COMO IES QUE OTORGÓ EL TÍTULO PROFESIONAL DE LA ACCIONANTE.**

Mi apoderado queda facultado para presentar todo tipo de solicitudes y recursos, sustituir, reasumir, renunciar y todas las necesarias para el fiel y buen cumplimiento de su gestión, sin que pueda decirse que carece de poder suficiente para actuar.

Solicito reconocer personería para actuar.

RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ

Especialista en Derecho Constitucional

310 301 9049 312 540 5400

ricardobuitragom@gmail.com www.abogadosbuitrago.com

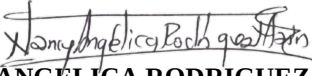
Calle 32 Bis A N° 13-32 / Carrera 13 N° 32-93: Torre 3 Oficina 806 – Bogotá D.C.

Expertos en asesoría y representación en todas las áreas del Derecho



Escuchamos los hechos y damos la mejor solución jurídica

Cordialmente,


NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN
C.C. No. 52.883.918
nangelicarodri@yahoo.es

Acepto,

RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ
C.C. No. 80.767.624 T.P. No. 158.304
ricardobuitragom@gmail.com 310 301 9049 – 312 540 5400
Calle 32 Bis A N° 13-32 / Carrera 13 N° 32-93: Torre 3 Oficina 806 – Bogotá D.C.

RICARDO ANTONIO BUITRAGO MÁRQUEZ

Abogado Apoderado | T.P. 158.304 del C.S.J.

310 301 9049 | 601 358 4425

ricardobuitragom@gmail.com | www.abogadosbuitrago.com

Calle 32 Bis A N° 13 – 32 / Cra. 13 N° 32-93 Torre 3. Of. 806 | Bogotá D.C. Colombia

Expertos en asesoría y representación en todas las áreas del Derecho



República de Colombia



La Universidad del Quindío

Creada mediante Ordenanza No. 014 de Noviembre de 1982
y No. 037 de Mayo 3 de 1984 de la Asamblea Departamental del Quindío



En convenio con:

La Universidad del Tolima

Creada mediante Ordenanza No. 005 de Mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

Se confiere el título de:

**Profesional en Ciencia de la Información
y la Documentación, Bibliotecología,
Archiuística y Documentación**

A

Nancy Angélica Rodríguez Harín

c.c. no. 52.883.918

expedida en Bogotá D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué a 13 de Abril de 2008

Universidad del Quindío
Rector

Universidad del Tolima
Rector

Universidad del Quindío
Secretario General

Universidad del Tolima
Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 10
Diploma No. 85
Folio No. 13



Exento Registro Dptal.
Artículo 62 Dec. Nal. 2150/95

ACTA DE GRADO NÚMERO 008

Registro No. 43775

Folio No. 13

Libro No. 10

En Ibagué, a las 10:00 de la mañana del viernes trece (13) de abril del año dos mil siete (2007), se reunieron en el Auditorio Los Ocobos de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JESÚS RAMÓN RIVERA BULLA, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor JULIO CÉSAR VICTORIA AGUIRRE, Rector de la Universidad del Quindío, el doctor GERARDO MONTOYA DE LA CRUZ, Director del Instituto de Educación a Distancia, la doctora FRANCIA HELENA B. DE BETANCOURT, Secretaria General de la Universidad del Tolima y la doctora BLANCA NUBIA PEDROZA TORRES, Secretaria General de la Universidad del Quindío, con el objeto de proceder a la graduación de Rodríguez Marín Nancy Angélica, documento de identidad cédula de ciudadanía número 52.883.918 expedida en Bogotá D.C., como Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación.

El graduando cursó y aprobó el Seminario de Profundización: Administración y Dirección de Proyectos.

El señor Rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo acredita como Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación.

A las 11:30 del (a) mañana, se dio por terminada la ceremonia de grado.

El Secretario General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

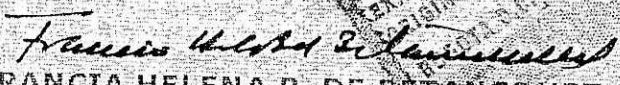
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA,
(Fdo.) JESUS RAMÓN RIVERA BULLA

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO,
(Fdo.) JULIO CÉSAR VICTORIA AGUIRRE

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA,
(Fdo.) GERARDO MONTOYA DE LA CRUZ

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA,
(Fdo.) FRANCIA HELENA B. DE BETANCOURT

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO,
(Fdo.) BLANCA NUBIA PEDROZA TORRES


FRANCIA HELENA B. DE BETANCOURT
Secretaria General

Es copia
Ibagué, 13 de abril de 2007



MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	104516
Nombre del programa	CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
Estado	Activo
Reconocimiento IES	Alta calidad

Información de la IES

Nombre Institución	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Código IES Padre	1208
Código IES	1208

Información del programa

Código SNIES	104516
Nombre del programa	CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
Estado del programa	Activo
Reconocimiento del Ministerio	Registro calificado
Resolución de aprobación No.	13994
Fecha de resolución	02/08/2021
Fecha de ejecutoria	18/08/2021
Vigencia (años)	7

Nivel académico	Pregrado
Modalidad	Virtual
Nivel de formación	Universitario
Número de créditos	160
¿Cuánto dura el programa?	9 - Semestral
Título otorgado	PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
Costo de matrícula para estudiantes nuevos	1388900
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Ciencias Sociales, Periodismo e Información
Campo específico	Periodismo e información
Campo detallado	Bibliotecología, información y archivología

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Ciencias sociales y humanas
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas

Información adicional del programa**Lugar de desarrollo de oferta del programa**

MODALIDAD	TIPO CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CÓDIGO SNIES	CÓDIGO REGISTRO ÚNICO	INICIO VIGENCIA	FIN VIGENCIA	ESTADO	CUPO PRIMER CURSO
Virtual	Principal	Quindío	Armenia	104516		18/08/2021	18/08/2028	Activo	

Cobertura

TIPO DE CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE IES	CODIGO SNIES IES	VALOR DE MATRÍCULA
Principal	Quindío	Armenia	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	1208	1388900

Nota: La información del presente reporte corresponde a los datos de caracterización del registro calificado del programa académico de educación superior que administra la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a través del sistema SACES (Soporte al Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior).

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU

Personería Jurídica: Resolución No. 10071 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 19596

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día diez (10) de abril de dos mil veinticinco (2025), se llevó a cabo el acto de graduación de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, en el cual se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

a

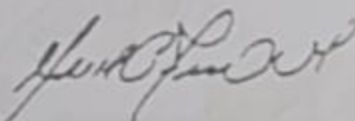
NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN

Cédula de Ciudadanía No.52.883.918

Quien cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 150 de 2025.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU está autorizada para conferir este título de acuerdo con las normas legales vigentes en la República de Colombia.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los diez (10) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).



LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA

Secretario General



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Nancy Angélica Rodríguez Marín
C. C. 52'885.918 de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

Ciencias Económicas y Sociales

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

**Especialista en Sistemas de Información
y Gerencia de Documentos**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 27 DÍAS DEL MES DE abril DE 2012


Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.c.
RECTOR


Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIO GENERAL


Luis F. Ramírez Hernández
DECANO

Registro Oficial 5204

Anotado al folio 154 Libro 1

Día 27 Mes abril Año 2012

Bogotá, D.C. República de Colombia

Nº 6923



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. • Colombia

Educar para Pensar, Decidir y Servir

COPIA ACTA DE GRADO No. 6589

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 27 de ABRIL de 2012, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 8350 del 20 de noviembre de 2008, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE DOCUMENTOS

A **NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN**

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.883.918 de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 6923 que lo(a) acredita como Especialista. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de ABRIL de 2012.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 27 de Abril de 2012.

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

Diana D.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE		
Registro: 5204		
Anotación al folio	154	Libro 1
Bogotá D.C. • República de Colombia		
Día 27	Mes abril	Año 2012

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

Nancy Angélica Rodríguez Marín
Cédula de ciudadanía No. 52.883.918

Cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución,
como consta en el Acta General de Grado No. 149 de 2024

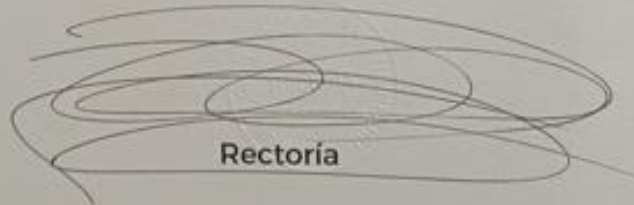
LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos

Dado en Bogotá, D. C., República de Colombia, a los 18 días del mes de septiembre de 2024.



019383


Rectoría


Secretaría General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU

Personería Jurídica: Resolución No. 18871 del 9 de octubre de 1991 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 19129

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día dieciocho (18) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), se llevó a cabo el acto de graduación de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, en el cual se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

a

NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN

Cédula de Ciudadanía No. 52.883.918

Quien cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 149 de 2024.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU está autorizada para conferir este título de acuerdo con las normas legales vigentes en la República de Colombia.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los dieciocho (18) días del mes de



UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica: Resolución No. 16971 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

Nancy Angélica Rodríguez Marín

Cédula de ciudadanía No. 52.883.918

Cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución,
como consta en el Acta General de Grado No. 150 de 2025.

LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Especialista en Seguridad Informática

Dado en Bogotá, D. C., República de Colombia, a los 10 días del mes de abril de 2025.



019891

Alí Amelcid
Rectoría

Montse
Secretaría General

RECLAMACIÓN OPEC 203507

En atención a los resultados publicados el día 15 de marzo del 2025, y con motivo de mi postulación a la OPEC 203507; A continuación, algunos elementos para contextualizar la reclamación:

1. Datos generales sobre la postulación: Imagen No.1

Imagen No. 1 – Pantallazo datos generales de la postulación

Panel de control ciudadano: Resultados

 RESULTADOS

Profesional especializado

nivel: profesional

denominación: profesional especializado

grado: 2

código: 222

número opec: 203507

asignación salarial: \$7659056

vigencia salarial: 2023

VEEDURIA DISTRITAL_DISTRITO 6_ABIERTO

Cierre de inscripciones: 2024-09-04

Total de vacantes del Empleo: 1

[Manual de Funciones](#)

Fuente: Plataforma SIMO. Comisión Nacional del Servicio Civil

2. Resultado de la “verificación Requisito Mínimos - Profesional”, donde se indica que “NO CONTINUA EN CONCURSO”.

Imagen No. 2 – Pantallazo puntaje verificación requisitos mínimos

 Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
Verificación Requisito Mínimos - Profesional	No aplica	No Admitido	0

1 - 1 de 1 resultados

<<

<

1

>

>>

Resultado total:

No Aplica

Resultado total:

NO CONTINUA EN CONCURSO

El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas, y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación

Fuente: Plataforma SIMO. Comisión Nacional del Servicio Civil

3. Por lo anterior, verifique en el ítem de “Resultados y solicitudes a pruebas”, en el detalle – “Consultar detalle”, cuál era la observación en el análisis de los requisitos mínimos en el cual se indica que “El aspirante **NO acredita ninguno** de los **Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia** solicitados por el empleo, por lo tanto, “**NO continúa dentro del proceso de selección**”, negrita fuera del texto, tal y como se observa en la imagen No. 3

Imagen No. 3 – Pantallazo de la publicación del resultado en el puntaje verificación de requisitos mínimos

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Proceso de Selección: VEEDURIA DISTRITAL_DISTRITO 6_ABIERTO

Prueba: Verificación Requisito Mínimos - Profesional

Empleo: ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE FORMULEN SOBRE EL PARTICULAR Y CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE. 222

Número de evaluación: 959422083

Nombre del aspirante: Nancy Angelica Rodriguez Martin

Resultado: No Admitido

Observación: El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

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](#)

Fuente: Plataforma SIMO. Comisión Nacional del Servicio Civil

- En el marco de lo referido, verifique los “**Requisitos**”, solicitados para la postulación del profesional especializado, en el cual se identifica lo señalado en la siguiente imagen:

Imagen No. 4 Pantallazo requisitos mínimos solicitados para el profesional especializado

DEL LAGUO.

Requisitos

Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Titulo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.

Experiencia: Cuarenta y ocho(48) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Otros: Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Equivalencias

[Ver aquí](#)

Fuente: Plataforma SIMO. Comisión Nacional del Servicio Civil

- Razón por la cual, ubique en plataforma SIMO, los soportes que evidencian el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados así:

- Estudio:** El soporte del diploma del **Título de PROFESIONAL** en **BIBLIOTECOLOGIA**, otorgado por la Universidad del Quindío en Convenio con la Universidad del Tolima en el año 2007, y cuyo titulo conferido es “Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, **Bibliotecología**, archivística y Documentación”, acreditando el **CUMPLIMIENTO**, de este primer requisito mínimo de estudio. (imagen de la ubicación en la plataforma del diploma de profesional).

Imagen No. 5 Pantallazo Ubicación del soporte en el SIMO

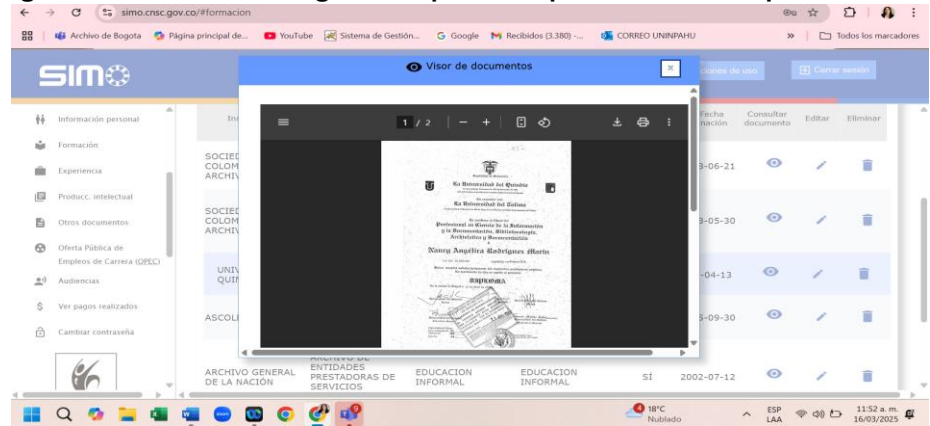
Institución	Programa	Tipo de formación	Nivel de formación	Graduado	Fecha terminación	Consultar documento	Editar	Eliminar
SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS	CURSO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2008-06-21	Consultar documento	Editar	Eliminar
SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS	AUDITORIA DE LA INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA PARA MEJORAR LA GESTION DOCUMENTAL	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2008-05-30	Consultar documento	Editar	Eliminar
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN	EDUCACION FORMAL	PROFESIONAL	SI	2007-04-13	Consultar documento	Editar	Eliminar
ASCOLBI	DESARROLLO DE COLECCIONES PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2005-09-30	Consultar documento	Editar	Eliminar
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	SEMINARIO DE ARCHIVO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2002-07-12	Consultar documento	Editar	Eliminar

21 - 25 de 25 resultados

Fuente: Plataforma SIMO. Comisión Nacional del Servicio Civil

Así mismo, la imagen del diploma cargado en la plataforma SIMO.

Imagen No. 6 Pantallazo imagen del diploma de profesional del soporte en el SIMO



Fuente: Plataforma SIMO. Comisión Nacional del Servicio Civil

Por lo anteriormente descrito y evidenciado con las imágenes, de acreditación y cumplimiento del requisito mínimo de educación, **se solicita realizar el ajuste en la siguiente observación.**

Imagen No. 7 Pantallazo observación “NO valido” del soporte de estudio como profesional

DOCUMENTAL			
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION , BIBLIOTECOLOGIA , ARCHIVISTICA Y DOCUMENTACION	No Valido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica aportada no se encuentra dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento requeridos por la OPEC. nedform.

Fuente: Plataforma SIMO. Comisión Nacional del Servicio Civil

5.2. Experiencia: En la imagen No. 4, se puede evidenciar que el tiempo requerido es de 48 meses, y yo cuento con 17 años equivalente a 204 meses. Sin embargo, como desde el análisis inicial del diploma del **Título de PROFESIONAL en BIBLIOTECOLOGIA**, no se tuvo en cuenta, la observación referida fue la siguiente “No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen No. 8 Pantallazo análisis de la experiencia

Experiencia						
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	SUBDIRECTOR TECNICO (E)	2024-02-22	2024-02-22	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
FUNDACION UNIVERSITARIADOCENTE UNINPAHU		2022-02-08	2024-07-24	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 219-15	2020-11-23	2022-02-10	No Valido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.	

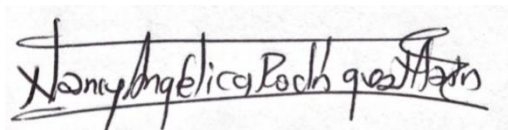
Fuente: Plataforma SIMO. Comisión Nacional del Servicio Civil

En el marco de lo referido y teniendo en cuenta que se evidencio con los soportes cargados en el SIMO, el cumplimiento de acreditación y cumplimiento del requisito mínimo de educación, **se solicita realizar el ajuste en la observación de experiencia.**

Finalmente, y muy respetuosamente solicito revisar la documentación aportada y verificar el **CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS**, ya que de acuerdo con la observación "**El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección**", y verificado con los requisitos y soportes **SI CUMPLO**, tanto con el **ESTUDIO** correspondiente **NBC "Bibliotecología"** desde el año 2007 fecha de grado y con la **EXPERIENCIA** 204 meses (17 años), cargados en la plataforma del SIMO con oportunidad y en los tiempos señalados en el concurso.

Agradezco la atención y quedo atenta a los análisis correspondientes para la rectificación de las observaciones y **CONTINUAR EN EL CONCURSO.**

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, reading "Nancy Angélica Rodríguez Marín". The signature is written in a cursive, flowing style with some capital letters. It is positioned above a horizontal line.

NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN

C.C. 52.883.918 de Bogotá.

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, **Bibliotecología**, archivística y Documentación"

Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos

Bogotá D.C., Abril de 2025.

Aspirante

NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN

Inscripción: 891121001

Cédula: 52883918

Proceso de Selección Nos. 2527 a 2559 del 2023 – Distrito Capital 6
La ciudad.

Nro. de Reclamación SIMO 991055168

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados publicados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2527 a 2559- Distrito Capital 6 del Sistema General de Carrera Administrativa.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron Contrato de Prestación de Servicios No. 624 de 2024, cuyo objeto es: *“Adelantar el Proceso de Selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa “Distrito Capital 6”, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, vacantes distribuidas en las modalidades de Ascenso y Abierto, que permitan proveerse de manera definitiva en las entidades del Distrito Capital de la Administración Pública, que participan en el Proceso”*

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales 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 de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada.”*; por ello, nos dirigimos a

usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados publicados en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en los Acuerdos de convocatoria de los Procesos de Selección Nos. 2527 a 2559 con sus modificatorios y respectivos Anexos, el pasado 15 de marzo de 2025, se publicaron los resultados preliminares de las Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **dos (02) días hábiles** siguientes, es decir, **desde las 00:00 horas del 17 de marzo hasta las 23:59 horas del día 18 de marzo de 2025.**

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través de aplicativo SIMO, usted formuló reclamación en la que señala:

“VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS”

“Cordialmente y de la manera más respetuosa solicito revisar la documentación aportada y verificar el CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS, ya que de acuerdo con la observación El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección, y verificado con los requisitos y soportes SI CUMPLO, tanto con el ESTUDIO correspondiente NBC Bibliotecología desde el año 2007 fecha de grado y con la EXPERIENCIA 204 meses (17 años), cargados en la plataforma del SIMO con oportunidad y en los tiempos señalados en el concurso. Agradezco la atención y quedo atenta a los análisis correspondientes para la rectificación de las observaciones y CONTINUAR EN EL CONCURSO.”

Adicionalmente, usted presentó un documento a través del cual manifiesta:

“(…) En el marco de lo referido y teniendo en cuenta que se evidencio con los soportes cargados en el SIMO, el cumplimiento de acreditación y cumplimiento del requisito mínimo de educación, se solicita realizar el ajuste en la observación de experiencia. Finalmente, y muy respetuosamente solicito revisar la documentación aportada y verificar el CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS, ya que de acuerdo con la observación "El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección", y verificado con los requisitos y soportes SI CUMPLO, tanto con el ESTUDIO correspondiente NBC "Bibliotecología" desde el año 2007 fecha de grado y con la EXPERIENCIA 204 meses (17 años), cargados en la plataforma del SIMO con oportunidad y en los tiempos señalados en el concurso.”

En atención a lo expuesto, a continuación, se procede a emitir respuesta a su escrito de reclamación, en los siguientes términos:

1. Dando respuesta a lo solicitado en su escrito de reclamación, frente al título de CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVISTICA Y DOCUMENTACION, expedido por la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, es pertinente señalar que no es válido para la etapa de VRM toda vez que dicho programa académico no se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, el cual fue creado a través del artículo 56 de la Ley 30 de 1992, con el objeto fundamental de divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de instituciones y programas de educación superior. Así mismo, este sistema es fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

Es preciso aclarar que, los programas de educación superior deben contar con reconocimiento efectuado por el Ministerio de Educación Nacional - MEN, y en caso de que no

sea así, los títulos aportados en el Proceso de Selección no pueden ser validados, pues carecen de un requisito indispensable.

Como quiera que el soporte allegado por usted no registra en el SNIES, no se tiene certeza que haya sido aprobado por el MEN, ni tampoco es posible identificar la clasificación académica a la cual pertenece el mismo **para determinar su NBC**, situación que impide su validación en el presente Proceso de Selección.

2. De igual modo, respecto a la inconformidad planteada de “(...) *se solicita realizar el ajuste en la observación de experiencia (...)*”, es imprescindible indicar que las certificaciones laborales aportadas en el ítem de experiencia por usted, no fueron tomadas como válidas en la Etapa de VRM, en razón a que no acreditó la disciplina académica perteneciente al NBC exigido por el empleo al cual aplicó, por lo tanto, no fue posible contabilizar la experiencia aportada, en tanto que la experiencia profesional es la adquirida en ejercicio de la profesión y con posterioridad a la fecha de grado o terminación de materias.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Anexo de los Acuerdos de Convocatoria:

“3.1.1. Definiciones

(...)

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

(...)

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

(...)"

Además, en virtud de los artículos 4 (numerales 4.2 y 4.3) y 11 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional.

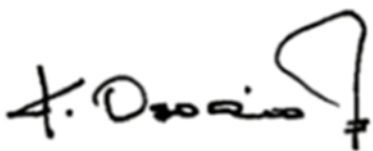
Cabe precisar que la OPEC solicita “*Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.*”, sin embargo, usted aportó Título Profesional en CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVISTICA Y DOCUMENTACION. En este sentido y dado que usted no aportó el título solicitado no es posible analizar y validar la experiencia aportada.

Por los anteriores argumentos fácticos y legales, se **CONFIRMA** su estado de **NO ADMITIDO** dentro en el proceso, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, normas que rigen el presente Concurso de Méritos.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, 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 comunica al aspirante que contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.4 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,



GUILLERMO OSORIO VACA

Coordinador General

Proceso de Selección 2527 a 2559 - Distrito Capital 6

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Daniela Patiño.

Supervisó: Jeny Viviana Pulido.

Auditó: Alejandra Morales

Aprobó: Guillermo Osorio Vaca.

Notificación sobre el PQR 2025PQR810

De: Intraweb Uniquindío (no-reply@intraweb.com.co)

Para: nangelicarodri@yahoo.es

Fecha: miércoles, 14 de mayo de 2025, 14:38 GMT-5



Estimado/a Ciudadano,

El PQR con número **2025PQR810** ha sido finalizado.

Respuesta: *Graduada: Nancy Angélica Rodríguez Marín Convenio con la Universidad del Tolima – Vigencia 2007*

En atención a la solicitud presentada mediante PQR 810 recibida el 23 de abril del año en curso, me permito informarle lo siguiente:

Al verificar los datos correspondientes en la plataforma del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), herramienta en la cual debe reposar todos los datos académicos del estudiante desde su inscripción hasta su graduación, no se encontró registro alguno asociado a su nombre.

Esta situación podría deberse a que obtuvo su título en un periodo en el que la clasificación del programa "Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación" se

realizaba bajo el código ICFES120840200006300112300, lo cual puede generar inconsistencias en la consulta actual de la base de datos.

Frente a esta circunstancia, se solicitó orientación al enlace del Ministerio de Educación Nacional (MEN), quien indicó que, como primer paso, debe radicarse un ticket en la mesa de ayuda del Ministerio para avanzar con el proceso. En atención a esta recomendación, se ha procedido con la generación del respectivo requerimiento (ver Anexo 1 Soportes).

A continuación dejo el correo electrónico de la oficina de planeación y el número telefónico de la oficina para información adicional sobre el caso.

Correo: planeacion@uniquindio.edu.co Tel: 73593300 ext: 326-1033.

Para nosotros es muy importante su opinión, por eso con el fin de propiciar el buen servicio al cliente y mejoramiento continuo en nuestra entidad respetuosamente relacionamos el enlace mediante el cual usted podrá acceder a la encuesta de satisfacción correspondiente a su PQRSDF. [Enlace para contestar encuesta de satisfacción](#)

Si tiene una cuenta de usuario, le recomendamos ingresar al sistema para obtener más detalles y gestionar su solicitud.

[Gestionar mi solicitud](#)



Este correo es informativo. Por favor, no responda a este mensaje. Si necesita asistencia adicional, contacte a nuestro soporte.

SIGUENOS EN: [FACEBOOK](#) - [TWITTER](#) - [INSTAGRAM](#) - [YOUTUBE](#)

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de **LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**, si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido; de hacerlo podría tener consecuencias legales. Si ha recibido este correo por error, por favor informenos y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Lo invitamos a conocer nuestra política de Tratamiento de la información personal en www.uniquindio.edu.co

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**CERTIFICA**

Que **NANCY ANGELICA RODRÍGUEZ MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.883.918, estuvo vinculada a la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO UNINPAHU**, NIT 860504360-0, de acuerdo con la siguiente información:

Tipo de Contrato:	Art 101 C.S.T Actividad Docente.
Vigencia:	Febrero 01 de 2022 a mayo 28 de 2022.
Cargo:	Docente Medio Tiempo – Facultad de Ingeniería y Tecnologías de la Información.
Tipo de Contrato:	Art 101 C.S.T Actividad Docente.
Vigencia:	Agosto 08 de 2022 a noviembre 26 de 2022.
Cargo:	Docente Medio Tiempo – Facultad de Ingeniería y Tecnologías de la Información.
Tipo de Contrato:	Art 101 C.S.T Actividad Docente.
Vigencia:	Febrero 06 de 2023 a junio 03 de 2023.
Cargo:	Docente Medio Tiempo – Facultad de Ingeniería y Tecnologías de la Información.
Tipo de Contrato:	Art 101 C.S.T Actividad Docente.
Vigencia:	Agosto 08 de 2023 a noviembre 25 de 2023.
Cargo:	Docente Medio Tiempo – Facultad de Ingeniería y Tecnologías de la Información.
Tipo de Contrato:	Naturaleza Labor Contratada.
Vigencia:	Noviembre 27 de 2023 a diciembre 07 de 2023.
Cargo:	Docente Catedra – Facultad de Ingeniería y Tecnologías de la Información.
Tipo de Contrato:	Art 101 C.S.T Actividad Docente.
Vigencia:	Febrero 05 de 2024 a junio 01 de 2024 .
Cargo:	Docente Medio Tiempo – Facultad de Ingeniería y Tecnologías de la Información.

Sabemos que un buen **MÉTODO** es la clave de un gran profesional

Personería Jurídica según Resolución No. 16971 del 09 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

Sede Administrativa: Carrera 16 39A 77 | PBX: 332 3500

www.uninpahu.edu.co | uninpahu@uninpahu.edu.co | Bogotá D.C. - Colombia

Hoja No. 02 Certificado Laboral NANCY ANGELICA RODRÍGUEZ MARÍN

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D. C., a los (24) días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,



DIANA CAROLINA FONSECA FONSECA
Directora Administrativa y de Gestión Humana

Sabemos que un buen **MÉTODO** es la clave de un gran profesional

Personería Jurídica según Resolución No. 16971 del 09 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

Sede Administrativa: Carrera 16 39A 77 | PBX: 332 3500

www.uninpahu.edu.co | uninpahu@uninpahu.edu.co | Bogotá D.C. - Colombia

Código: 4232000
Radicación: 3-2024-29805

**EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR:

Que la Señora **NANCY ANGELICA RODRÍGUEZ MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.883.918, presenta la siguiente vinculación en la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C:

RESOLUCIÓN			TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
Nro.	FECHA	EFFECTIVIDAD					
529	09/11/2017	09/11/2017	Nombramiento	Profesional Universitario	219	13	09/11/2017 hasta 01/07/2019
350	26/06/2019	02/07/2019	Renuncia	Profesional Universitario	219	13	
330	20/06/2019	02/07/2019	Nombramiento	Profesional Universitario	219	15	02/07/2019 hasta 22/11/2020
743	20/10/2020	23/11/2020	Nombramiento	Profesional Universitario	219	15	23/11/2020 Actualmente
070	22/02/2024	23/02/2024	Encargo	Subdirector Técnico	068	05	23/02/2024 hasta 17/04/2024

Que las funciones desempeñadas en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 en la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 29 de marzo de 2019, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.Orientar y acompañar a las entidades distritales ya las privadas que cumplen funciones públicas prestan servicios públicos, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y

la función archivística.

2. Elaborar documentos técnicos y propuestas que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas y que aporten a la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre diferentes componentes de la gestión documental y la función archivística.
3. Revisar y proponer elementos para la actualización y/o modificación de los lineamientos, guías y estándares de gestión documental de conformidad con la normatividad archivística.
4. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
6. Apoyar planes, programas y proyectos orientados al seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito, de acuerdo con las estrategias y metodologías establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que las funciones que desempeña actualmente en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 en la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 22 de abril de 2021, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la planeación y seguimiento de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos.
2. Acompañar y orientar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y/o estándares técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital.
3. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital.
4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
5. Participar en el seguimiento, promoción y orientación técnica de políticas, programas y proyectos de gestión documental y archivos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que las funciones desempeñadas en su calidad de encargada del cargo de Subdirector Técnico 068 Grado 06 en la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 567 de 26 de septiembre de 2023, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la custodia, conservación y organización de la memoria documental con valor patrimonial histórico para la ciudad, garantizar la puesta al servicio de los acervos documentales patrimoniales de la ciudadanía y difundir por diversos medios sus contenidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Liderar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con lo normado por el archivo general de la nación.
2. Definir, dirigir y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación, reprografía y servicio al público de los fondos y colecciones que custodia el archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad.
3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación de archivos para las entidades distritales y el archivo de Bogotá.
4. Orientar, desde su misionalidad, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la alta consejería de las TIC, en la definición de lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
5. Promover para su publicación textos, manuales y guías, entre otros, relacionados con los temas de su competencia.
6. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la subdirección del sistema distrital de archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección.
7. Gestionar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.
8. Asistir a la Dirección en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección.
9. Gestionar desde el punto de vista técnico todas las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito Distrital en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.
10. Autorizar las intervenciones en conservación y restauración documental de bienes declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, conforme a la normatividad aplicable.
11. Formular lineamientos técnicos para los procesos de exhibición de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC- CDA, en el Distrito Capital, cuya tenencia sea ejercida por

las iglesias o confesiones religiosas, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

12. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.
13. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que su vinculación es en Carrera Administrativa.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud de la interesada.

SERGIO FELIPE GALEANO GÓMEZ

Proyectó: Paola Andrea Cortes Romero 

Revisó: Mahureny Liseth Bermúdez Díaz 

Revisó: Leidy Yamira Suarez Bernal 

CURADORA URBANA 1 Provisional
CLAUDIA YEPES LONDOÑO



Bogotá, 20 de octubre de 2011

CERTIFICACIÓN

Certifico que la Profesional en Archivística **NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.883.918 de Bogotá, desempeñó el cargo de Coordinadora de Archivo durante mi gestión ejecutada como Curadora Urbana No. 1 Provisional de Bogotá D. C, designación realizada por medio del Decreto 184 de 2011.

La profesional citada ejecutó labores durante el período del 10 de mayo de 2011 al 20 de octubre de 2011, realizando las siguientes funciones:

1. Elaboración del PGD (Programa De Gestión Documental).
2. Organizar, verificar y controlar todos los procesos Archivísticos tendientes a cumplir las disposiciones del PGD (Programa De Gestión Documental).
3. Emitir directrices para velar por el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 en lo relacionado con la producción, recepción, distribución, trámite, manejo, conservación, administración y custodia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
4. Coordinar todos los procesos Archivísticos relacionados con la Transferencia Documental a la Secretaría Distrital De Planeación.
5. Coordinar todos los procesos envío, recibo y trazabilidad de mensajería interna y externa, realizando las respectivas auditorías del servicio.
6. Coordinar todos los procesos de ordenación, clasificación, descripción, inventario, organización y digitalización del archivo de licencias urbanísticas.
7. Coordinar los procesos de atención al público, en lo relacionado con la Gestión Documental (consulta, reproducción e información en general).
8. Atender todas las entidades de control (Contraloría, Personería, Secretaría Distrital de Habitat, Alcaldías Locales, entre otras) en lo relacionado con el manejo de información y la documentación, términos de expedientes, consulta y expedición de copias.
9. Coordinar los procesos de clasificación, depuración, eliminación e inventario de los expedientes desistidos, que han cumplido su tiempo de retención en el archivo histórico, implementando las alertas y actas de eliminación correspondientes.
10. Elaborar las políticas de Gestión Documental tendientes al manejo, preservación, protección, recuperación y custodia de toda la información del Despacho de la Curadora.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la inicial o nombre de la Curadora Urbana, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

CURADORA URBANA 1 Provisional
CLAUDIA YEPES LONDOÑO

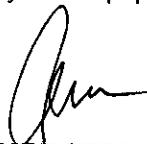


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

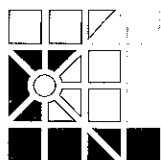
11. Responder peticiones o solicitudes de información, relacionadas con la Gestión Documental de todos los expedientes de Licencias Urbanísticas y otras actuaciones.
12. Coordinar todos los procesos archivísticos realizados por los auxiliares y asistentes del área.
13. Coordinar los procesos de inventario, actualización, promoción y divulgación de la normatividad urbanística, actualizando las bases de datos referenciales digitales y físicas y todo lo del Centro Documental.
14. Coordinar los procesos de recibo, inventario, trazabilidad, protección, custodia y conservación de Protocolos de Licencias Urbanísticas (Licencias, Resoluciones, Modificaciones de Licencias y Autos de Archivo).
15. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la Gestión Documental de las diferentes instancias o entidades de control, en especial asistir a las reuniones establecidas por el Archivo General de la Nación, ya que participamos como miembros con voz y voto, en las directrices que se emiten para la política archivística de Licencias Urbanísticas.
16. Establecer las políticas y metodología en el recibo y entrega en cuanto a la Gestión Documental en el cambio de la Curadora.
17. Coordinar el proceso de asignación y elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas a la DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - DPAAE, para los predios que se encuentran en zona de amenaza media y alta en inundación y remoción.
18. Controlar el vencimiento de términos de los expedientes en Indevida forma y los expedientes en Espera de Cumplimiento de Acta de Observaciones y Correcciones que reposen en custodia del archivo.
19. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Todas las demás funciones referentes al cargo aplicando la normatividad vigente relacionada a la Ley 594 de 2000 y todas las demás relacionadas con la normatividad archivística y urbanística vigente.

En el desempeño de su labor siempre mostró gran profesionalismo, excelente conocimiento de su área, compromiso, altura en el manejo de relaciones personales y magnífica disposición para el trabajo en equipo.

Cordialmente,



CLAUDIA MERCEDES YEPES LONDOÑO
C.C. No. 43.074.666
Curadora Urbana No. 1 Provisional de Bogotá



CURADOR URBANO 1

Bogotá D.C., 20 OCT 2016

OF 16.1.09509

CEL 16-1 00118

CERTIFICACIÓN

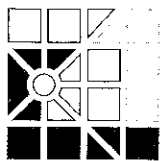
Certifico que la doctora **NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN** identificada con la cédula de ciudadanía número 52.883.918 expedida en Bogotá, desempeñó el cargo de **COORDINADORA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**, al servicio del Curador Urbano No. 1 de Bogotá desde el 21 de octubre de 2011 con un contrato de trabajo a término indefinido hasta el 20 de octubre de 2016, fecha a partir de la cual se dio por finalizado el contrato con fundamento en la cláusula décima del mismo, numeral "9. ...el contrato se terminará en el mismo momento que el **EMPLEADOR (Curador)** cese en las funciones, conforme a la aplicación de la normatividad vigente para este tema."

El propósito del cargo es garantizar todo el apoyo requerido por el Curador en la gestión documental y manejo de todos los temas de archivo, al igual que preparar toda la información que deba ser transferida a la Secretaría de Planeación Distrital como consecuencia del desarrollo de las actividades propias del Curador Urbano y toda aquella información que sea requerida para revisión por parte de los entes de control del Estado. Esto se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. Elaboración de las TRD (Tablas de Retención Documental para las series misionales del Curador).
2. Elaboración del PGD (Programa De Gestión Documental).
3. Organizar, verificar y controlar todos los procesos Archivísticos tendientes a cumplir las disposiciones del PGD (Programa De Gestión Documental).
4. Emitir directrices para velar por el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 en lo relacionado con el producción, recepción, distribución, trámite, manejo, conservación, administración y custodia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
5. Coordinar todos los procesos Archivísticos relacionados con la Transferencia Documental a la Secretaría Distrital De Planeación.
6. Coordinar todos los procesos envío, recibo y trazabilidad de mensajería interna y externa, realizando las respectivas auditorias del servicio.

CEL NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN

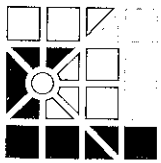




7. Coordinar todos los procesos ordenación, clasificación, descripción, inventario y organización del archivo de licencias urbanísticas.
8. Coordinar los procesos de atención al público, en lo relacionado con la Gestión Documental (consulta, reproducción e información en general).
9. Atender todas las entidades de control (Contraloría, Personería, Secretaría Distrital de Habitat, Alcaldías Locales, entre otras) en lo relacionado con el manejo de información y la documentación, términos de expedientes, consulta y expedición de copias.
10. Coordinar los procesos de clasificación, depuración, eliminación e inventario de los expedientes desistidos, que han cumplido su tiempo de retención en el archivo histórico, implementando las alertas y actas de eliminación correspondientes.
11. Elaborar las políticas de Gestión Documental tendientes al manejo, preservación, protección, recuperación y custodia de toda la información del Despacho del Curador.
12. Responder peticiones o solicitudes de información, relacionadas con la Gestión Documental de todos los expedientes de Licencias Urbanísticas y otras actuaciones.
13. Coordinar todos los procesos archivísticos realizadas por los auxiliares y asistentes del área.
14. Coordinar los procesos de inventario, actualización, promoción y divulgación de la normatividad urbanística, actualizando las bases de datos referenciales digitales y físicas y todo lo del Centro Documental.
15. Coordinar los procesos de recibo, inventario, trazabilidad, protección, custodia y conservación de Protocolos de Licencias Urbanísticas (Licencias, Resoluciones, Modificaciones de Licencias y Autos de Archivo).
16. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la Gestión Documental de las diferentes instancias o entidades de control, en especial asistir a las reuniones establecidas por el Archivo General de la Nación ya que participamos como miembros con voz y voto, en las directrices que se emiten para la política archivística de Licencias Urbanísticas.
17. Establecer las políticas y metodología en el recibo y entrega en cuanto a la Gestión Documental en el cambio de Curador.

CEL NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN





CURADOR URBANO 1

OF 16.1.09509

16-1 00118

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Todas las demás funciones referentes al cargo aplicando la normatividad vigente relacionada a la Ley 594 de 2000 y todas las demás relacionadas con la normatividad archivística y urbanística vigente.

Adicionalmente, informo que se realizaron los pagos de los aporte parafiscales desde la fecha de vinculación hasta su retiro, así como los siguientes pagos:

EPS COMPENSAR

Fondo de Pensiones COLPENSIONES 16%

Fondo de Solidaridad

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

ERNESTO JORGE CLAVIJO SIERRA
CURADOR URBANO No. 1 DE BOGOTÁ
NIT 3.010.000-4
PBX: 6010099 Ext. 110

CEL. NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN





CEL

17 1 00047

29 NOV 2017

CERTIFICACIÓN

Certifico que la señora **NANCY ANGÉLICA RODRIGUEZ MARIN** identificada con la cédula de Ciudadanía número **52.883.918** de **Bogotá** desempeña el cargo de **JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, al servicio de la Curadora Urbana No. 1 (P) de Bogotá desde el 23 de noviembre de 2016 hasta el 09 de Noviembre de 2017, en la modalidad de contrato obra labor.

Las funciones del cargo son:

1. Elaboración de las TRD (Tablas de Retención Documental para las series misionales de la Curadora).
2. Elaboración del PGD (Programa De Gestión Documental).
3. Organizar, verificar y controlar todos los procesos Archivísticos tendientes a cumplir las disposiciones del PGD (Programa De Gestión Documental).
4. Emitir directrices para velar por el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 en lo relacionado con el producción, recepción, distribución, trámite, manejo, conservación, administración y custodia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
5. Coordinar todos los procesos Archivísticos relacionados con la Transferencia Documental a la Secretaría Distrital De Planeación.
6. Coordinar todos los procesos envío, recibo y trazabilidad de la mensajería interna y externa, realizando las respectivas auditorías del servicio.
7. Coordinar todos los procesos de ordenación, clasificación, descripción, inventario, organización y digitalización del archivo de licencias urbanísticas.
8. Coordinar los procesos de atención al público, en lo relacionado con la Gestión Documental (consulta, reproducción e información en general).
9. Atender todas las entidades de control (Contraloría, Personería, Secretaría Distrital de Hábitat, Alcaldías Locales, entre otras) en lo relacionado con el manejo de información y la documentación, términos de expedientes, consulta y expedición de copias.
10. Coordinar los procesos de clasificación, depuración, eliminación e inventario de los expedientes desistidos, que han cumplido su tiempo de retención en el archivo histórico, implementando las alertas y actas de eliminación correspondientes.
11. Elaborar las políticas de Gestión Documental tendientes al manejo, preservación, protección, recuperación y custodia de toda la información del Despacho de la Curadora.

**CURADURIA
URBANA 1**
ARQ. GLADYS SÁNCHEZ S.



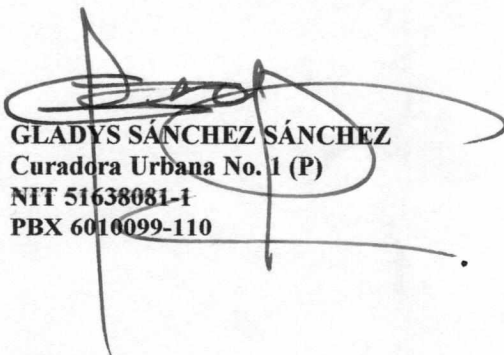


29 NOV 2017

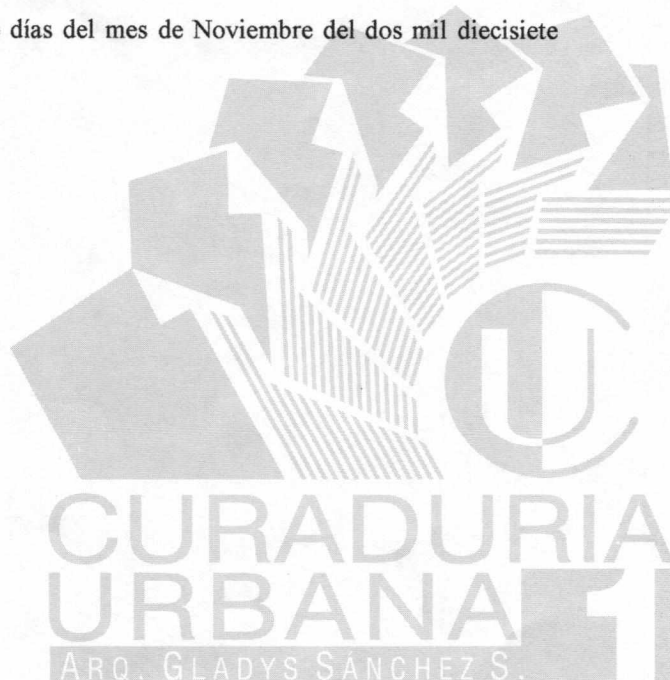
12. Responder peticiones o solicitudes de información, relacionadas con la Gestión Documental de todos los expedientes de Licencias Urbanísticas y otras actuaciones.
13. Coordinar todos los procesos archivísticos realizadas por los auxiliares y asistentes del área.
14. Coordinar los procesos de inventario, actualización, promoción y divulgación de la normatividad urbanística, actualizando las bases de datos referenciales digitales y físicas y todo lo del Centro Documental.
15. Coordinar los procesos de recibo, inventario, trazabilidad, protección, custodia y conservación de Protocolos de Licencias Urbanísticas (Licencias, Resoluciones, Modificaciones de Licencias y Autos de Archivo).
16. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la Gestión Documental de las diferentes instancias o entidades de control, en especial asistir a las reuniones establecidas por el Archivo General de la Nación ya que participamos como miembros con voz y voto, en las directrices que se emiten para la política archivística de Licencias Urbanísticas.
17. Establecer las políticas y metodología en el recibo y entrega en cuanto a la Gestión Documental en el cambio de la Curadora.
18. Coordinar el proceso de asignación y elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas al INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER, para los predios que se encuentran en zona de amenaza media y alta en inundación y remoción.
19. Controlar el vencimiento de términos de los expedientes en Indevida forma y los expedientes en Espera de Cumplimiento de Acta de Observaciones y Correcciones que reposen en custodia del archivo.
20. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. Todas las demás funciones referentes al cargo aplicando la normatividad vigente relacionada a la Ley 594 de 2000 y todas las demás relacionadas con la normatividad archivística y urbanística vigente.

La presente certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de Noviembre del dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,


GLADYS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Curadora Urbana No. 1 (P)
NIT 51638081-1
PBX 6010099-110

LNBR





CURADORA URBANA 5

JUANA SANZ MONTAÑO

NIT: 51.630.853 - 4

CERTIFICACIÓN LABORAL

Mediante la presente me permito certificar que la Señora **NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.883.918, prestó sus servicios en la CURADURÍA URBANA No. 5, desde el 09 de Mayo de 2011 hasta el 19 de Octubre de 2011, como COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA mediante contrato laboral a término fijo No. 5106, desempeñando las siguientes funciones:

- Responder por el manejo, conservación y administración del archivo de gestión y correspondencia, cumpliendo con las normas y políticas definidas, en la Ley General de Archivos (Ley 594/2000); en el acuerdo 060 de 2001 y en la Curaduría Urbana 5.
- Supervisar, organizar y controlar, los procedimientos aprobados para el proceso de gestión documental y correspondencia y velar por el estricto cumplimiento de la política archivística de la CU5.
- Elaborar y difundir la Tabla de Retención Documental, como mecanismo de control documental dentro de la Curaduría Urbana 5.
- Supervisar el proceso de transferencia documental a la Secretaría Distrital de Planeación.
- Revisar el control detallado de toda la documentación que se recepciona y se emite en la curaduría.
- Mantener contacto directo con la empresa de mensajería, y evaluar el servicio.
- Garantizar que toda la correspondencia sea enviada diariamente.
- Presentar indicadores de gestión mensualmente, con el análisis y las acciones de mejora que se requieran para el logro de las metas establecidas por la Organización.





CURADORA URBANA 5

JUANA SANZ MONTAÑO

NIT: 51.630.853 - 4

- Cumplir con las demás funciones relacionadas con su cargo y las asignadas por su Jefe inmediato.
- Cumplir con las normas y elementos de seguridad industrial definidas por la organización y con las recomendaciones laborales emitidas por salud ocupacional.

Esta certificación se expide a solicitud a los 19 días del mes de Noviembre de 2015.

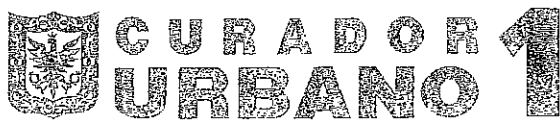
Cordialmente,


ARQ. JUANA SANZ MONTAÑO

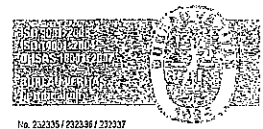
Curadora Urbana 5

NIT 51.630.853-4





Arquitecto JUAN REINALDO SUÁREZ MEDINA



Bogotá D.C., 27 ABR 2011

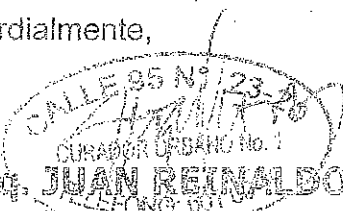
A QUIEN INTERESE

CF 11-1-05318

ADM-I 11-1-00148 1

Certifico que la Señora **NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN** quien se identifica con la cédula de ciudadanía Número 52.883.918 expedida en Bogotá, estuvo vinculada con el Arq. Juan Reinaldo Suarez Medina - Curador Urbano No. 1 de Bogotá NIT 19.301.852-1; mediante el contrato laboral No. CU1-N-013 desde el día dieciocho (18) del mes de mayo del año dos mil seis (2006), hasta el día veintisiete (27) del mes de abril del año dos mil once (2011); el cargo desempeñado fue **JEFE DE GESTION DOCUMENTAL**, su retiro fue por terminación del periodo del Curador.

Cordialmente,

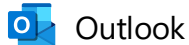

Arq. **JUAN REINALDO SUAREZ MEDINA**
Curador Urbano No. 1 de Bogota

Anexo: Funciones Jefe de Gestión Documental en un (1) folio.

W:\scu\01\Documentos\Administrativa\Escrituras\11-1-05318\PETAS DE OFICIO\JUAN REINALDO SUAREZ MEDINA ANGELICA RODRIGUEZ MARIN

ANEXO FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Elaboración de las TRD (Tablas de Retención Documental).
2. Elaboración del PGD (Programa De Gestión Documental).
3. Organizar, verificar y controlar todos los procesos Archivísticos tendientes a cumplir las disposiciones del PGD (Programa De Gestión Documental).
4. Emitir directrices para velar por el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001.
5. Coordinar todos los procesos Archivísticos relacionados con la Transferencia Documental a la Secretaria Distrital De Planeación.
6. Coordinar todos los procesos envío, recibo y trazabilidad de mensajería interna y externa, realizando las respectivas auditorías del servicio.
7. Coordinar todos los procesos ordenación, clasificación, descripción, inventario y organización del archivo de licencias urbanísticas.
8. Coordinar los procesos de atención al público, en lo relacionado con la Gestión Documental (consulta, reproducción e información en general).
9. Atender todas las entidades de control (Contraloría, Personería, Secretaría Distrital de Habitat, Alcaldías Locales, entre otras) en lo relacionado con la Gestión Documental.
10. Coordinar los procesos archivísticos de los expedientes desistidos, que han cumplido su tiempo de retención en el archivo histórico.
11. Elaborar las políticas de Gestión Documental tendientes al manejo, preservación, protección, recuperación y custodia de toda la información del Despacho del Curador.
12. Responder peticiones o solicitudes de información, relacionadas con la Gestión Documental de todos los expedientes de Licencias Urbanísticas y otras actuaciones.
13. Coordinar todos los procesos archivísticos realizadas por los auxiliares.
14. Coordinar los procesos de inventario, actualización, promoción y divulgación de la normatividad urbanística, actualizando las bases de datos referenciales digitales y físicas y todo lo del Centro Documental.
15. Coordinar los procesos de recibo, inventario, trazabilidad, protección, custodia y conservación de Protocolos de Licencias Urbanísticas (Licencias, Resoluciones, Modificaciones de Licencias y Autos de Archivo).
16. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la Gestión Documental de las diferentes instancias o entidades de control, en especial asistir a las reuniones establecidas por el Archivo General de la Nación.
17. Establecer las políticas y metodología en el recibo y entrega en cuanto a la Gestión Documental en el cambio de Curador.
19. Todas las demás funciones referentes al cargo aplicando la normatividad vigente relacionada a la Ley 594 de 2000 y todas las demás relacionadas con la normatividad archivística.



RV: Generación de Tutela en línea No 2865075

Desde Angela Mercedes Esparza Leal <aesparzl@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Lun 26/05/2025 16:20

Para Juzgado 52 Laboral Circuito - Bogotá - Bogotá D.C. <j52lctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC ricardobuitragom@gmail.com <ricardobuitragom@gmail.com>

 1 archivo adjunto (368 KB)
SECUENCIA TUTELA 13816.pdf;

ESTE CORREO ES ÚNICAMENTE DE CARÁCTER INFORMATIVO FAVOR NO CONTESTAR

TENGA EN CUENTA QUE EL LINK DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE LA DEMANDA Y/O TUTELA ESTÁN EN EL CUERPO DEL MENSAJE AL FINAL DE LA TRAZABILIDAD DE ESTE CORREO.

Cordial saludo,

Dada la competencia del grupo de Reparto, se realizó la asignación del mismo, basándose en los datos suministrados por el usuario en el formulario diligenciado en línea, por ende, cualquier asunto, faltante o inexactitud, debe tratarse en adelante en lo que a derecho corresponda, directamente entre el despacho judicial y usuario. - Es importante aclarar que es responsabilidad del usuario judicial registrar la información exacta, completa y veraz de conformidad a lo establecido en la [LEY 1564 DE 2012](#) (Código General del Proceso), y la [LEY 2213 DE 2022](#) "(...) y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales (...)" , y demás normatividad relacionada -.

Al Sr(a). Juez(a): De manera atenta nos permitimos remitir para su respectivo trámite el presente asunto, el cual se sometió a reparto aleatorio y le correspondió a su despacho de acuerdo con la Secuencia relacionada en el Acta de Reparto adjunta. Recuerde que no podemos modificar ni anexar información distinta a la aportada en el formulario, es por ello que es únicamente el peticionario es quien podrá responder ante cualquier requerimiento adicional.

NOTA: En caso de que **NO** se adjunte o visualice el Acta de Reparto, solicitarla a la siguiente dirección electrónica cseradmcfvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co (dándole reenviar a este correo sin cambiar el asunto).

Al Sr(a). demandante / accionante / usuario(a): Informamos que su trámite ya está en conocimiento del Juez mencionado en el Acta de Reparto adjunta y en adelante cualquier asunto relacionado deberá ser tratado directamente con dicho despacho judicial, para lo cual el listado de correos a nivel nacional lo encuentra en el siguiente link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/10228/1300>.

Sugerimos utilizar la consulta nacional unificada en: <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/Index> en donde podrán encontrar no solo la información de los Juzgados Municipales, Pequeñas Causas y de Circuito de Bogotá de las especialidades Civil, Laboral y de Familia, sino de todas las especialidades, categorías y en todo el territorio nacional, donde podrá visualizar el tipo de demanda y el estado del proceso.

PARA OTROS ASUNTOS LOS CORREOS DISPUESTOS SON:

Solicitud copia acta de reparto e información	Centro Servicios Administrativos Civil Familia - Bogotá - Bogotá D.C. cseradmvcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico demandas	Soporte Demanda en Línea soportedemandaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico tutelas	Soporte Tutela y Hábeas Corpus en Línea Rama Judicial soportetutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Devoluciones y remisiones por competencia y otros	TRAMITES PARA JUZGADOS ESPECIALIDADES CIVIL, LABORAL, FAMILIA BOGOTA (office.com)

Agradecemos de antemano su valiosa atención y diligencia,

Atentamente,



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de
Administración Judicial
de Bogotá

Angela Mercedes Esparza Leal
Asistente Administrativo

Grupo de Reparto - Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados
Civiles, Laborales y de Familia Bogotá
(601) 353 2666 Ext.



Solo imprimir este mensaje si es necesario.
Recicla y reduce el consumo de hojas.

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

Enviado: lunes, 26 de mayo de 2025 15:28

Para: Angela Mercedes Esparza Leal <aesparzl@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 2865075

EL CORREO DEL CUAL SE ESTÁ ENVIANDO ESTA NOTIFICACIÓN ES SOLO INFORMATIVO

TENGA EN CUENTA QUE EL LINK DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE LA DEMANDA Y/O TUTELA ESTÁN EN EL CUERPO DEL MENSAJE AL FINAL DE LA TRAZABILIDAD DE ESTE CORREO.

Cordial saludo,

Dada la competencia del grupo de Reparto, se realizó la asignación del mismo, basándose en los datos suministrados por el usuario en el formulario diligenciado en línea, por ende, cualquier asunto, faltante o inexactitud, debe tratarse en adelante en lo que a derecho corresponda, directamente

entre el despacho judicial y usuario. - Es importante aclarar que es responsabilidad del usuario judicial registrar la información exacta, completa y veraz de conformidad a lo establecido en la [LEY 1564 DE 2012](#) (Código General del Proceso), y la [LEY 2213 DE 2022](#) "(...) y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales (...)", y demás normatividad relacionada -.

Al Sr(a). Juez(a): De manera atenta nos permitimos remitir para su respectivo trámite el presente asunto, el cual se sometió a reparto aleatorio y le correspondió a su despacho de acuerdo con la Secuencia relacionada en el Acta de Reparto adjunta. Recuerde que no podemos modificar ni anexar información distinta a la aportada en el formulario, es por ello que es únicamente el peticionario es quien podrá responder ante cualquier requerimiento adicional.

NOTA: En caso de que **NO se adjunte o visualice el Acta de Reparto, solicitarla a la siguiente dirección electrónica** cseradmcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co (dándole reenviar a este correo sin cambiar el asunto).

Al Sr(a). demandante / accionante / usuario(a): Informamos que su trámite ya está en conocimiento del Juez mencionado en el Acta de Reparto adjunta y en adelante cualquier asunto relacionado deberá ser tratado directamente con dicho despacho judicial, para lo cual el listado de correos a nivel nacional lo encuentra en el siguiente link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/10228/1300>.

Sugerimos utilizar la consulta nacional unificada en: <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/Index> en donde podrán encontrar no solo la información de los Juzgados Municipales, Pequeñas Causas y de Circuito de Bogotá de las especialidades Civil, Laboral y de Familia, sino de todas las especialidades, categorías y en todo el territorio nacional, donde podrá visualizar el tipo de demanda y el estado del proceso.

PARA OTROS ASUNTOS LOS CORREOS DISPUESTOS SON:



Solicitud copia acta de reparto e información	Centro Servicios Administrativos Civil Familia - Bogotá - Bogotá D.C. cseradmcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico demandas	Soporte Demanda en Línea soportedemandaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico tutelas	Soporte Tutela y Hábeas Corpus en Línea Rama Judicial soportetutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Devoluciones y remisiones por competencia y otros	TRAMITES PARA JUZGADOS ESPECIALIDADES CIVIL, LABORAL, FAMILIA BOGOTA (office.com)

Agradecemos de antemano su valiosa atención y diligencia,

Atentamente,

**Reparto Centro de Servicios Administrativos
Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Familia y Laborales**

De: Tutela En Línea 03 <tutelaenlinea3@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 26 de mayo de 2025 14:05

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

Asunto: Generación de Tutela en línea No 2865075

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 2865075

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Accionante: RICARDO BUITRAGO Identificado con documento: 80767624

Correo Electrónico Accionante : ricardobuitragom@gmail.com

Teléfono del accionante :

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: CNSC- Nit: ,

Correo Electrónico:

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: NO

Derechos:

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.