

Señor

**JUEZ O MAGISTRADO DEL CIRCUITO (Reparto)**

E.

S.

D.

Ref. **ACCIÓN DE TUTELA**

Accionante: **DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**

Accionado: **UNIVERSIDAD LIBRE -Proceso de selección convocatoria CNSC- Inspector de Trabajo y Seguridad Social – OPEC 221268**

Vinculado: Comisión Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo.

**DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**, mayor de edad y domiciliada en esta ciudad, identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, por medio del presente escrito me permito interponer ante su despacho **ACCIÓN DE TUTELA** contra la **UNIVERSIDAD LIBRE**, para que se protejan mis derechos fundamentales al **debido proceso, igualdad, acceso a cargos públicos, mérito y moralidad pública**, vulnerados con ocasión de mi inadmisión injustificada en el proceso de selección del cargo de **Inspector de Trabajo y Seguridad Social, OPEC 221268**, de conformidad con los siguientes:

#### **HECHOS**

**PRIMERO:** Me postulé al cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 221268, el cual exige como requisitos mínimos:

**Título profesional** en Derecho y afines (entre otros núcleos básicos del conocimiento);

**Título de posgrado en la modalidad de especialización** en áreas relacionadas con las funciones del empleo;

**Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada;**

**Tarjeta profesional vigente**, si la ley así lo exige.

Además, la convocatoria establece una **ALTERNATIVA 1**, que exige:

**Título profesional en Derecho y afines** (u otras disciplinas relacionadas),

**Tarjeta profesional** (cuando sea exigida por la ley),

**Y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada,**

**SEGUNDO:** Cumplo plenamente con **ambas configuraciones** dado que aporté:

- **Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente;**
- **Título profesional en Administración Pública, también con tarjeta profesional vigente;**
- **Títulos de especialización** en Derecho Administrativo
- **Título de especialización** en Derecho Constitucional.
- **Certificación en curso de maestría en Derecho Administrativo;**

• Más de **ocho años de experiencia profesional relacionada**, debidamente acreditada, desarrollando funciones análogas a las del empleo convocado, tales como:

- Proyección de actos administrativos;
- Trámite de procesos;
- Atención jurídica en procesos;
- Participación en acciones preventivas y conciliatorias

Estas funciones son **análogas** a las establecidas en el Manual de Funciones del cargo OPEC 221268, por lo que se configura una experiencia relacionada, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.6.3.2. del Decreto 1083 de 2015 y la jurisprudencia del Consejo de Estado, la cual ha definido que **la experiencia relacionada no exige coincidencia exacta de funciones, sino similitud razonable.**

**Con respecto a la certificación expedida como funcionaria en carrera administrativa en Corpoboyacá, en donde me desempeñé actualmente como funcionaria grado 12, en el grupo de sancionatorio, encuentro coincidencia en las siguientes funciones:**

FUNCIONES INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MT)	FUNCIONES EJERCIDAS EN AUTORIDAD AMBIENTAL (CORPORACIÓN)	CORRESPONDENCIA/RELACIÓN FUNCIONAL
Presentar informes sobre procesos de inspección, vigilancia y control.	Suministrar información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental.	Ambos roles implican elaboración y entrega de informes periódicos sobre las funciones sustantivas del cargo.
Rendir informe anual con análisis de gestión y propuestas de mejora.	Participar en la actualización de procedimientos y planes de mejora del sistema de gestión.	Coinciden en la identificación de mejoras en procedimientos y gestión institucional.
Apoyar/representar a directores territoriales ante comités o subcomisiones.	Representar técnicamente a la entidad ante requerimientos de entes de control.	Función de representación técnica ante instancias externas y articulación institucional.
Desarrollar programas de asistencia preventiva.	Desarrollar acciones preventivas y de mejora institucional y de cumplimiento normativo.	Ambas funciones son preventivas, buscan evitar conflictos o infracciones.
Ordenar suspensión de labores por riesgo grave.	Proyectar actos administrativos en ejercicio de autoridad ambiental.	Ambas acciones requieren competencias técnico-jurídicas y fundamentación normativa.
Instruir investigaciones administrativo-laborales.	Proyectar actos administrativos y atender procedimientos conforme a la ley ambiental.	Coinciden en el análisis jurídico, sustanciación y proyección de actos administrativos.
Imponer sanciones como cierre de lugares por condiciones riesgosas.	Atender procedimientos sancionatorios ambientales conforme a la normatividad vigente.	Ambas funciones tienen componente sancionatorio derivado del incumplimiento normativo.

Realizar audiencias de conciliación en conflictos laborales.	Atender consultas jurídicas y orientar usuarios internos y externos.	En ambos casos se requiere capacidad argumentativa, conciliadora y fundamentación jurídica.
Proponer acciones para mejorar la normatividad laboral.	Suministrar insumos para actualizar el normograma ambiental y fundamentar jurídicamente decisiones.	Ambas funciones contribuyen a mejorar el marco normativo desde la práctica institucional.
Dar orientación laboral al ciudadano.	Brindar respuesta a peticiones ambientales de ciudadanos y entidades.	Atención al usuario, orientación normativa y respuesta efectiva desde la entidad.
Realizar diligencias preliminares y constatar hechos para toma de decisiones.	Verificar hechos y soportar decisiones administrativas en trámites ambientales.	Funciones probatorias, de verificación y constancia formal de hechos jurídicamente relevantes.

Cabe resaltar que otras funcionarias que actualmente desempeñan el mismo cargo que ostento en Corpoboyacá se postularon a esta misma convocatoria y para el mismo cargo, y les fue aceptada la certificación expedida por la entidad como acreditación válida del requisito de experiencia profesional relacionada, en condiciones sustancialmente iguales a las mías.

**Además de lo anterior, se acredito experiencia como abogada litigante en varias materias incluyendo la Laboral, acreditando entre otras, las funciones que se relacionan a continuación:**

Funciones requeridas – OPEC 36123	Funciones desempeñadas por la aspirante (certificadas por el Juzgado Doce Administrativo de Oralidad del Circuito de Tunja)	Coincidencia o analogía funcional / jurídica
Proferir actos administrativos y conceptuar jurídicamente sobre temas de derecho laboral.	Presentación de escritos jurídicos (contestación de demanda, alegatos de conclusión, memoriales), con estructura argumentativa, en defensa de parte procesal.	Coincidencia sustancial en elaboración de piezas jurídicas argumentativas y conocimiento del marco normativo aplicable.
Practicar pruebas, citaciones, visitas, notificaciones y diligencias.	Participación activa en la audiencia de pruebas, incluyendo la intervención oral, formulación de solicitudes y objeciones.	Coincidencia procesal: intervención en etapas probatorias dentro del debido proceso administrativo y judicial.
Conciliar conflictos laborales individuales y colectivos.	Asistencia a audiencias iniciales, en donde se busca conciliación, depuración del litigio y saneamiento procesal.	Coincidencia funcional en métodos de solución alternativa de conflictos, aunque no laborales.

**TERCERO:** El sistema de selección me excluyó injustificadamente alegando presunto incumplimiento del requisito de experiencia, sin valorar en su integridad los documentos aportados ni aplicar las **equivalencias legales vigentes** previstas en el artículo 8 del **Decreto 770 de 2005**, las cuales permiten compensar experiencia con:

- Título profesional adicional afín (equivale a 3 años);
- Título de especialización (equivale a 2 años cada uno);

- Estudios de maestría terminados.

En caso de que se considerare que la experiencia acreditada no alcanza el tiempo exigido, es procedente aplicar las **equivalencias entre estudios y experiencia** contenidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005. En efecto:

- Poseo **un título adicional de pregrado** (Administradora Pública), que puede **equivaler a tres años de experiencia profesional**;
- Poseo **dos títulos de especialización**, que pueden **equivaler cada uno a dos años de experiencia profesional**;
- He aprobado materias de **maestría**, que también se contemplan como equivalencias de experiencia según la norma.

Así, en caso de requerirse compensación, mi formación académica **supera con suficiencia** los requisitos exigidos, permitiendo aplicar válidamente dichas equivalencias.

**CUARTO:** En el tiempo conferido, presente reclamación contra la decisión de inadmisión; no obstante, la entidad accionada confirmó la decisión.

### **DERECHOS VULNERADOS**

Se ha vulnerado mis derechos, **DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, MORALIDAD PÚBLICA, MÉRITO, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS**

### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

Ha dicho la CNSC en sus diferentes pronunciamientos:

“ (...)”

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, “(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes” (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse a él so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Sobre la experiencia relacionada, el Consejo de Estado, en Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, MP. Susana Buitrago Valencia, manifestó:

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

En este mismo sentido, en la Sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01, proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela impetrada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, se realizó el siguiente pronunciamiento:

El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (Subrayado fuera de texto).

## **Decreto 1083 de 2015**

*En materia de Carrera Administrativa el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, establece que, "... de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades que fijan los requisitos de estudio y experiencia para el ejercicio de cada empleo, podrán prever la aplicación de equivalencias."*

*De acuerdo con este decreto, estas son las posibilidades para aplicar equivalencias en cada nivel para un empleo de carrera*

*En el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 se determina las siguientes equivalencias para el nivel profesional:*

*"(...)*

### **1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

- . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“(...)

**Sentencia 00629 de 2017 Consejo de Estado, Bogotá D.C., primero (1) de junio de dos mil diecisiete (2017), consejera Ponente: SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ**

“Sobre el tema, esta Corporación se pronunció en la sentencia de radicación No. 08001-23-33-000-2013-00350-01, con ponencia del Consejero de Estado Luis Rafael Vergara Quintero<sup>24</sup>; en la cual el tutelante pretendía que se le equiparara la experiencia entre estudio y experiencia, toda vez que no aportó las certificaciones requeridas en el momento para ello. Así las cosas, manifestó la Sala:

*Se tiene entonces que siempre que se certifique un título profesional adicional y/o estudio de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado, según sea el caso, adicional a los exigidos para acceder al cargo en concurso, es posible hacer uso de las equivalencias, correspondiente a dos, tres o cuatro años de experiencia, (...)*

**Decreto 2591 de 1991**

**ARTICULO 7º** -Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá

*la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.*

*Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.*

*La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.*

*El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.*

*El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado.*

**PRETENSIONES**

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito al señor Juez disponer y ordenar a mi favor:

**PRIMERO:** De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2592 de 1991, ordenar como medida provisional la suspensión de la convocatoria, hasta tanto se resuelva mi situación, ya que el 18 de agosto se realizaran las pruebas, situación que me puede causar un perjuicio irremediable.

**SEGUNDO:** Tutelar mi **DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, MORALIDAD PÚBLICA, MÉRITO, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS** y, en consecuencia:

**TERCERO:** Ordenar a la **UNIVERSIDAD LIBRE** que realice una nueva valoración de mi hoja de vida, aplicando integralmente las reglas sobre experiencia relacionada y equivalencias previstas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005.

### **PRUEBAS**

Con el fin de establecer la vulneración de los derechos, solicito señor Juez se sirva

Tener en cuenta las siguientes pruebas:

1. Resumen de inscripción
2. Copia de las certificaciones con las que se acredita la experiencia.

### **Documentales que se solicitan:**

1. Si su despacho lo considera procedente y necesario, ofíciase a la CNSC, para que manifieste los criterios con los cuales realizó la valoración de mi experiencia y los motivos por los cuales no cumplo y para que manifieste el motivo por el que no hizo uso de las equivalencias.
2. Si su despacho lo considera procedente y necesario, solicitar a la CNSC copia de toda mi hoja de vida, de conformidad con lo que se acredita en la convocatoria.

### **ANEXOS**

- Copia de los documentos relacionados en el acápite de pruebas
- Copia de la Acción de Tutela para el traslado y el archivo del juzgado.

### **JURAMENTO**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

### **NOTIFICACIONES**

La suscrita, en la secretaria de su despacho, en la diagonal 65 a N° 0 este 57 de Tunja, Cel: 3213814068 o en el correo electrónico [dianagutierrezabogada@gmail.com](mailto:dianagutierrezabogada@gmail.com), para este último evento expresamente autorizo al despacho, en caso de ser necesario.

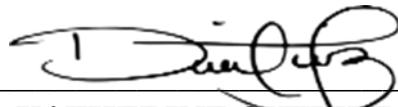
La parte accionada **UNIVERSIDAD LIBRE**; Carrera 70 n.º 53-40 Edificio El Centenario; Bogotá, D.C., E-mail: [notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co)

La parte vinculada MINISTERIO DE TRABAJO en la Cra. 7 # 31 – 10 Edificio Worktech Center II P. H. – WTC de Bogotá, e-mail: [notificacionesjudiciales@mintrabajo.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@mintrabajo.gov.co); [notificaciones.tutelas@mintrabajo.gov.co](mailto:notificaciones.tutelas@mintrabajo.gov.co); conmutador (601)- 5185830 Opción 2.

La parte vinculada CNSC en Avenida Calle 100 # 9a 45. Edificio 100 Street - Torre 1 - Piso 12. Bogotá D.C., Colombia, E-mail: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co);

Señor Juez,

Atentamente,



---

**DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**  
**C.C. N° 1.049.623.310 de Tunja (Boyacá)**



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

Convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN MINISTERIO DEL TRABAJO - Nro.  
 2618 de 2024. de 2024  
 MINISTERIO DEL TRABAJO

Fecha de inscripción: mié, 13 nov 2024 07:19:41

Fecha de actualización: mar, 12 nov 2024 21:47:26

**DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1049623310
Nº de inscripción	922556523	
Teléfonos	3213814068	
Correo electrónico	dianagutierrezabogada@gmail.com	
Discapacidades		

**Datos del empleo**

Entidad	MINISTERIO DEL TRABAJO		
Código	2003	Nº de empleo	221268
Denominación	113	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	14

**DOCUMENTOS**

**Formación**

EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	KAPITAL GROUP
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
MAESTRIA	UNIVERSIDAD SANTO TÓMAS
EDUCACION INFORMAL	Instituto Colombiano de Derecho Procesal
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

## Formación

PROFESIONAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-
EDUCACION INFORMAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
EDUCACION INFORMAL	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	CORTE CONSTITUCIONAL
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD LIBRE
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

## Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Palacios y garcia	Abogada	13-mar-14	31-jul-14
juzgado segundo de oralidad del circuito de chiquinquira	litigante	26-sep-14	24-ene-19
Juzgado Segundo Transitorio de Pequeñas Causas y Competencia Multiple de Tunja	Litigante	06-ago-16	24-ene-19
juzgado segundo laboral del circuito de Tunja	Litigante	08-mar-16	25-ene-19
juzgado 12 Administrativo de la ciudad de Tunja	abogada	24-oct-16	28-ene-19
juzgado primero de familia de Tunja	litigante	28-jun-18	24-ene-19
procuraduria general de la nación	auxiliar jurídico Ad Honorem	13-sep-12	13-jun-13
Registraduria Nacional del Estado Civil	Auiliar de Servicios Generales	15-oct-15	18-oct-15
Superintendencia de Notariado y Registro	Abogada Jurídica	13-sep-16	31-dic-18
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACA	ABOGADA	10-ene-17	09-mar-17
Corporación Autónoma Regional de Boyacá	ABOGADA	14-jun-19	

## Otros documentos

Formato Hoja de Vida de la Función Pública  
 Tarjeta Profesional  
 Tarjeta Profesional  
 Licencia de Conducción  
 Certificado Electoral

## Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Tunja - Boyacá

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Trabajo y Seguridad Social
Código:	2003
Grado:	14
No. de cargos:	1258 (mil doscientos cincuenta y ocho)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL. – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control en materia de empleo, trabajo y seguridad social en pensiones y riesgos laborales, incluyendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales laboral en derecho, dentro del territorio de su jurisdicción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales en el sector privado y sobre los derechos colectivos y riesgos laborales del sector público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Funciones generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución de este, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial.</li> <li>2. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.</li> <li>3. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal de que trata el Decreto número 2164 de 1959 y las normas que lo adicionen o reformen.</li> <li>4. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley <u>1010</u> de 2006.</li> <li>5. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias conforme lo dispone el artículo <u>64</u> de la Ley 50 de 1990.</li> <li>6. Apoyar y/o representar a los directores territoriales en lo relacionado con las subcomisiones departamentales y subcomités de los que hagan parte.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia en la que se ubique el Inspector de Trabajo y Seguridad Social y que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Rol de Función Preventiva</b></p>	

8. Desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimientos, con el fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social en pensiones y riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y así mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.
9. Desarrollar la función preventiva mediante el diálogo, la concertación y la celebración de acuerdos entre las partes para la solución de conflictos individuales y colectivos en el trabajo, mejorar la convivencia y el clima laboral.
10. Realizar acciones de asistencia preventiva en las que se capacitará a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
11. Promover la suscripción de acuerdos de mejora en las condiciones de empleo y trabajo y realizar el respectivo seguimiento.

### **Rol de función coactiva**

12. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa, sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores, hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1610 de 2013, e informar a las demás autoridades competentes para que ordenen o adopten las medidas a que haya lugar conforme a las disposiciones legales.
13. Instruir las investigaciones administrativo-laborales en materia de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, y proyectar el correspondiente acto administrativo para firma del Director Territorial,
14. Ordenar que se lleve a cabo en las instalaciones del lugar de trabajo, en un plazo determinado, las modificaciones que sean necesarias para asegurar la aplicación estricta de las disposiciones legales sobre la Seguridad Social y la Salud de los trabajadores.
15. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores, conforme al artículo 80 de la Ley 1610 de 2013.
16. Adelantar y decidir investigación administrativo-laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, seguridad social en pensiones, sobre el cumplimiento de las normas que rigen el trabajo de niñas, niños y, adolescentes y demás normas sociales que sean de su competencia.
17. Realizar visitas a las empresas de manera aleatoria y a partir de muestras representativas por sectores económicos que permitan verificar las prácticas de la empresa en materia de igualdad salarial o de remuneración e imponer las sanciones señaladas en el artículo 486 del Código Sustantivo del Trabajo en cumplimiento de la Ley 1496 de 2011.
18. Adelantar y decidir sobre la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.
19. Ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre empresas de servicios temporales, entidades que realizan actividades de intermediación laboral, cooperativas de trabajo asociado,

precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, agencias de gestión y colocación de empleo, bolsas de empleo y decidir las investigaciones.

20. Adelantar las investigaciones e imponer las sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen su capital o restrinjan sin justa causa la nómina de salarios para eludir las prestaciones de sus trabajadores, previo concepto técnico y/o económico de la Subdirección de Inspección.

#### **Rol de función conciliadora**

21. Realizar audiencias de conciliación en materia laboral inclusive en lo relacionado con conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.

#### **Rol de mejoramiento de la normatividad laboral**

22. Proponer acciones de mejoramiento de la normatividad laboral, mediante la implementación de iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes.

#### **Rol de función de acompañamiento**

23. Dar acompañamiento a los empleadores en el cumplimiento de las normas laborales del sistema general de riesgos laborales y de pensiones.

#### **Rol de función de atención al ciudadano**

24. Atender a los ciudadanos brindándoles orientación laboral.
25. Dar trámite a las solicitudes relacionadas con los temas de competencia del ministerio del trabajo.
26. Efectuar los depósitos del acta de constitución de las organizaciones sindicales de primer grado, de sus juntas directivas, estatutos y reformas y de los cambios totales o parciales de las juntas directivas de las subdirectivas y comités seccionales y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
27. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la situación de discapacidad del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el artículo 137 del Decreto Ley 19 de 2012.
28. Adelantar los trámites de autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 y ejercer seguimiento al cumplimiento de esta.
29. Realizar las diligencias preliminares para dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del artículo 37 del Decreto número 1469 de 1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de despido colectivo o terminar labores, parcial o totalmente, ya sea en forma transitoria o definitiva, de trabajadores y suspensión temporal de actividades hasta por ciento veinte (120) días.
30. Verificar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley. En el acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes.

31. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias conforme lo dispone el artículo 64 de la Ley 50 de 1990.
32. Asistir a las asambleas donde se vaya a decidir por huelga o tribunal de arbitramento, a solicitud de las organizaciones sindicales interesadas o los trabajadores.
33. Constatar ceses colectivos de actividades

Parágrafo 1. Los roles serán asignados por el Jefe Inmediato, los cuales deberán ser reportados a la Subdirección de Gestión del Talento Humano – Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control. Cada vez que exista un cambio en los roles, estos deberán ser informados de manera inmediata.

Parágrafo 2. De las anteriores funciones a cargo de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, las siguientes solo se podrán cumplir por aquellos cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

- Realizar audiencias de conciliación en materia laboral inclusive en lo relacionado con conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
- Elaborar las actas de acreencias laborales.
- Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.
- Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.

Parágrafo 3.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuyo título profesional pertenezca al núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, podrán desarrollar las funciones en las Inspecciones de Trabajo. De igual manera, y por necesidades del servicio, los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuyo título profesional pertenezca a otros núcleos básicos del conocimiento diferente al de Derecho y afines, podrán desarrollar funciones en las Inspecciones de Trabajo, exceptuando las mencionadas en el parágrafo 2.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Laboral
2. Derecho Administrativo
3. Conciliación
4. Seguridad Social
5. Riesgos Laborales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprendizaje continuo</li> <li>-Orientación a resultados</li> <li>-Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>-Compromiso con la Organización</li> <li>-Trabajo en equipo</li> <li>-Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aporte técnico – Profesional</li> <li>-Comunicación efectiva</li> <li>-Gestión de procedimientos</li> <li>-Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Derecho y Afines</li> <li>-Medicina</li> <li>-Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>-Administración</li> <li>-Economía.</li> <li>-Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>-Psicología</li> <li>-Contaduría Pública</li> </ul> <p>Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Derecho y Afines</li> <li>-Medicina</li> <li>-Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>-Administración</li> <li>-Economía.</li> <li>-Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>-Psicología</li> <li>-Contaduría Pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

170 – 1740

Tunja, 18 de septiembre de 2023

## LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### CERTIFICA

Que **DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.623.310 expedida en Tunja, labora en esta entidad en un cargo de carrera administrativa, por nombramiento mediante Resolución No. 1735 del 04 de junio del 2019 y Acta de Posesión No. 181 **del 14 de junio de 2019**, en el empleo denominado **Profesional Especializado Código 2028 Grado 12**, ubicado en la Subdirección Administración de Recursos Naturales.

**Del 14 de junio de 2019, a la fecha**, desempeña las siguientes funciones señaladas en el manual de funciones y competencias laborales versión No. 26, 27 y 28 así:

#### **ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.*

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Estudiar, analizar y revisar la información que se suministre para proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.*
- 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.*
- 3. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.*
- 4. Suministrar la información para actualizar el normograma de acuerdo a la legislación ambiental vigente, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.*
- 5. Responder los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios internos, externos y particulares relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental de conformidad con los*

*procedimientos establecidos por la Corporación y de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.*

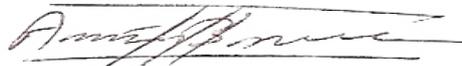
6. *Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular..*
7. *Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.*
8. *Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.*
9. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.*

### COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.

La presente se expide por solicitud de la interesada.



**ANA ISABEL BERNAL CAMARGO**

Proyectó: Nidia Yolanda Niño Buitrago.  
 Revisó: Diana Juanita Torres Sáenz / Ana Isabel Bernal Camargo.  
 Archivado en: Certificaciones Laborales.



LA GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DE BOYACÁ S.A E.S.P.

**CERTIFICA**

Que la señora **DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.049.623.310 expedida en Tunja, suscribió con la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P., el siguiente contrato por prestación de servicios regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Publica), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias

**N° del Contrato** 009-2017  
**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (1) ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA EL APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P  
**Fecha de Inicio:** 10 DE ENERO DE 2017  
**Término de** DOS (2) MESES  
**Ejecución** 09 DE MARZO DE 2017  
**Valor del Contrato:** SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.600.000)

**Obligaciones:**

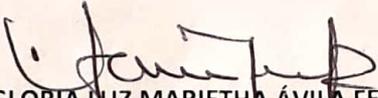
- Apoyar a la Empresa Departamental de servicios públicos de Boyacá S.A E.S.P, en la gestión y/o asesoría en 6 actividades a los municipios vinculados al PDA y no aceptados por esquema financiero
- Apoyar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P en 4 actividades en la gestión y/o asesoría de apoyo a que nuevos municipios se vinculen al PAP-PDA
- Apoyar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, en 33 actividades en el seguimiento continuo a los municipios en la aplicación y socialización de las clausulas establecidas en los convenios tripartitas de acuerdo con la normatividad vigente
- Apoyar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P en la proyección, elaboración, revisión y/o presentación de los actos administrativos,

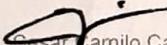
convenios y demás actos jurídicos que se requieran para la vinculación de los municipios al PAP-PDA

- Apoyo en la elaboración de los estudios de organización interna, plantas de personal y demás procesos de apoyo a la administración de recursos humanos

Las demás que le sean asignadas y estén en relación con el objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Septiembre de 2018

  
**GLORIA LUZ MARIETHA ÁVILA FERNANDEZ**  
Gerente ESPB S.A E.S.P

  
Revisó: Cesar Camilo Camacho Suarez  
Jefe Oficina Jurídica ESPB S.A E.S.P

  
Proyectó: Martha Rocio Vergara  
Contratista de Apoyo Oficina Jurídica ESPB S.A E.S.P

## DE NOTARIADO Y REGISTRO

### CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a), **DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **1.049.623.310** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 442 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2016	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar los servicios profesionales para brindar apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Tres (03) meses y diecisiete (17) días.
<b>FECHA DE INICIO</b>	Trece (13) de septiembre de 2016.
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 12.080.000

### OBLIGACIONES

1. Participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requiera sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio. 2. Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, bases de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros antiguos sistema (casos sin antecedentes registrales). 3. Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. 4. Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. 5. Caracterizar la tenencia del bien inmueble (estudio de tenencia y/o estudio de tradición). 6. Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. 7. Confrontar información con base de datos regionales y nacionales. 8. Realizar estudios de títulos de los predios urbanos y rurales de mayos extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. 9. Conformar expedientes por cada caso o proceso. 10. Implementar la ruta administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. 11. Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. 12. Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismo y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). 13. Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas información. 14. Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos. 15. Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos-jurídicos que requiera el inicio de

Código:  
GDE – GD – FR – 06 V.03  
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. **16.** Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Incoder o quien haga a sus veces a los o las ocupantes. **17.** Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio. **18.** Gestionar la practica del avalúo del predio, si es del caso por el IGAC a solicitud del municipio. **19.** Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. **20.** Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. **21.** Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los programas de formalización y saneamiento de la propiedad inmobiliaria del gobierno nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de protección y restitución de tierras, según la designación realizada por el Superintendente Delegado de Tierras. **22.** Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el supervisor del contrato o la Coordinación de Formalización. **23.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización. **24.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **25.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 308 DEL 01 DE FEBRERO DE 2017</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar los servicios profesionales universitarios, de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria en las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos del país.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Once (11) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	Primero (01) de febrero de 2017.
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	Treinta y uno (31) de diciembre de 2017
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 35.200.000

#### OBLIGACIONES

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: **1.** Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique derechos sobre los predios, que sean objeto de procesos de justicia y paz, que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (Ruta Individual y Colectiva), y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. **2.** Elaborar estudios traditicios de predios, que le sean remitidos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la Dependencia antes citada o la entidad que esta determine, independientemente del círculo

Código:  
GDE – GD – FR – 06 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supemotariado.gov.co>  
correspondencia@supemotariado.gov.co



regstral al que pertenezca el predio objeto de estudio. **3.** Buscar la información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección de derechos patrimoniales ruta individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y sobre los cuales se surta proceso de Restitución de Tierras, elaborar la respectiva hoja de ruta y abrir la matrícula inmobiliaria cuando haya lugar a ello. **4.** Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que ingresen a la Oficina de Registro para su inscripción, en especial aquellos que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del Registrador de Instrumentos Públicos. **5.** Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA para el archivo de los documentos de protección patrimonial que debe tener la oficina de registro. **6.** Archivar una copia del formulario de solicitud de protección patrimonial con su correspondiente decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) en la carpeta de antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente. **7.** Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registral para su correspondiente actualización del estado del RUPTA. **8.** Informar a la oficina del Ministerio Público que haya recepcionado el formulario de protección individual, la decisión asumida por la oficina de registro. **9.** Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, copia del acto administrativo o de las órdenes judiciales que se hayan proferido dentro de los procesos de restitución de tierras, sometidas a trámite de registro en la respectiva oficina; acompañadas de la constancia de inscripción o nota devolutiva según sea el caso. **10.** Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Registrador de la respectiva ORIP 'S, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. **11.** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras. **12.** Proyectar y preparar para la firma del registrador los actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada, lo mismo que los relacionados con las ordenes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y Jueces y Magistrados Especializados en restitución de Tierras. **13.** Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. **14.** Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. **15.** Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. **16.** Elaborar y enviar al grupo de estadística de la Oficina de Planeación de la SNR los informes estadísticos mensuales, sobre los actos jurídicos radicados e inscripciones que haya efectuado la oficina relacionados con protección a población desplazada por la violencia, restitución y formalización de tierras. **17.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro. **18.** Elaborar el informe

mensual correspondiente para del pago de honorarios. **19.** Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. **20.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **21.** Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. **22.** Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en las diferentes Comisiones Regionales de Reparación y Reconciliación, Mesas Regionales de Tierras y demás reuniones a las que se delegue para asistir o para que acompañe al Registrador de cada oficina. **23.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección Patrimonial a la Población Desplazada y Restitución de tierras a víctimas de despojo, o las requeridas en apoyo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 550 DEL 26 DE ENERO DE 2018</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar los servicios profesionales universitarios de apoyo al proceso de traslado de información de los libros de antiguo sistema en las Oficinas de Registro de Instrumento Públicos prioritizadas.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Ocho (08) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	Primero (01) de febrero de 2018.
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	Treinta (30) de septiembre de 2018
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 26.648.000

### OBLIGACIONES

**EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: **1.** Realizar la incorporación al Folio de Matricula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS, (Seguimiento del Antiguo Sistema). **2.** Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registra' del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registra, de conformidad con los parámetros dados por la Gerencia del Proyecto. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matricula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registra' existente de la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos que no exista matricula inmobiliaria, implicará un mayor estudio por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 matrículas abiertas al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. **3.** Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro Asignada. **4.** Reportar los avances de los trabajos y elaborar

los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. **5.** Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. **6.** Preparar los oficios, memorandos, requerimientos, citaciones, comunicaciones y demás documentos necesarios dentro del proceso de los barridos prediales. **7.** Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnóstico Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos. **8.** Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. **9.** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva. **10.** Participar en la elaboración de los estudios jurídicos de los folios de matrícula que pudieran estar involucrados dentro de los términos de la ley de restitución de tierras y la ley de víctimas para determinar el número de hectáreas posiblemente comprometidas en el propósito gubernamental de la restitución de tierras, según las regiones o zonas geográficas que se determinen para el efecto. **11.** Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. **11.** Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato. **12.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **13.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de los barridos prediales masivos. **14. PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: a) Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. b) Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 910 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2018</b>	
<b>OBJETO</b>	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar los servicios profesionales universitarios, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de las oficinas de registro de instrumentos públicos del país.
<b>PLAZO INICIAL</b>	Dos (02) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	Treinta (30) de octubre de 2018.
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 8.882.666.50

#### OBLIGACIONES

**CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: **1.** Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS, (Seguimiento del Antiguo Sistema). **2.** Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral Del Antiguo Sistema al

Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por la Gerencia del Proyecto. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente de la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 matrículas abiertas al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas.

3. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro Asignada. 4. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. El programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Preparar los oficios, memorandos, requerimientos, citaciones, comunicaciones y demás documentos necesarios dentro del proceso de los barridos prediales. 7. Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnóstico Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos. 8. Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. 9. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva. 10. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos de los folios de matrícula que pudieran estar involucrados dentro de los términos de la ley de restitución de tierras y la ley de víctimas para determinar el número de hectáreas posiblemente comprometidas en el propósito gubernamental de la restitución de tierras, según las regiones o zonas geográficas que se determinen para el efecto. 11. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 12. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato. 13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 14. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de los barridos prediales masivos. 14. **PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia: A) Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el diez (10) de abril de 2019.

  
**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ**  
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marcela Camacho Saavedra - Dirección de Contratación

Código:  
GDE – GD – FR – 06 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co





**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Tunja, 15 de Octubre de 2015

Señora  
**DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**  
E. S. M.

Asunto: comunicación nombramiento

Distinguida señora:

Me complace comunicarle que mediante Resolución 388 del 07 de Octubre de 2015, ha sido nombrada en el cargo Auxiliar de Servicios Generales y desempeñará las funciones establecidas en la Resolución 337 del 9 de Septiembre de 2015, las cuales son:

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
  - 1.1. Organización de las mesas y sillas (mesas de votación).
  - 1.2. Señalización del sitio de votación.
  - 1.3 Armado de cubículos y urnas.
  - 1.4 Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación.
2. El día antes de las elecciones:
  - 2.1 Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar.
  - 2.2 Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales;



**Gestión del Talento Humano/Delegación de Boyacá**

Carrera 10 No 30 – 33 Barrio Maldonado

Telefax 7437550

[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)





**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2.3 Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación;
- 2.4 Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;
- 2.5 Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
- 2.6 Conducir, custodias por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
- 2.7 Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo de documentos Electorales) E-18 ( Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa;
- 2.8 Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de las mesas;
- 2.9 Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.
- 2.10 Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Municipal o Auxiliar, según el caso.

Que el horario de labores será lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 Pm, con una (1) hora de almuerzo.

**Con el objeto de dar total cumplimiento a lo señalado en el artículo 227 del Decreto Ley 19 de 2012 el cual señala:**

*"Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por*

**Gestión del Talento Humano/Delegación de Boyacá**

Carrera 10 No 30 – 33 Barrio Maldonado

Telefax 7437550

[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)





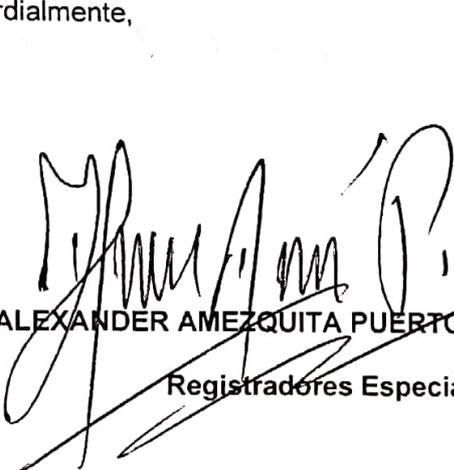
**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

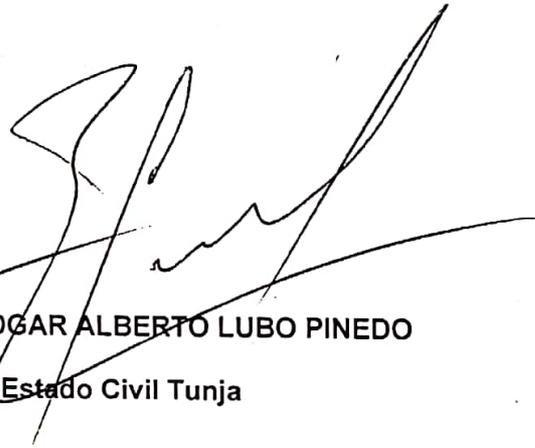
*parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.*

**Toda vez que ha sido nombrado(a) servidor(a) público(a) en la Organización Electoral Registraduría Nacional del Estado Civil, deberá presentar al momento su posesión el formato de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas de la función pública**

De igual manera le comunicamos que de llegar a presentar renuncia a este cargo, deberá seguir el procedimiento establecido por la Entidad, y tener en cuenta lo señalado en el artículo 27 del Decreto Ley 2400 de 1968, y los artículos 110 al 115 del Decreto 1950 de 1973.

Cordialmente,

  
ALEXANDER AMEZQUITA PUERTO

  
EDGAR ALBERTO LUBO PINEDO

Registradores Especiales del Estado Civil Tunja



Gestión del Talento Humano/Delegación de Boyacá

Carrera 10 No 30 - 33 Barrio Maldonado

Telefax 7437550

[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)





RESOLUCION No. **04610** DE **06 SET. 2013**

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

En ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la ley 270 de 1996, decreto 2150 de 1995 y los acuerdos 235 de 1996, 1389 de 2002, 7017 de 2010, 7543 de 2010, y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y

CONSIDERANDO:

**DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**, quien se identifica con la cédula No.1049623310, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS -TUNJA** - con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 15 de Junio de 2012.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Jurídico Ad Honorem en la Procuraduría 28 Judicial II Familia de Tunja de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la Ley 878 de 2004, durante el tiempo comprendido del 13 de Septiembre de 2012 al 13 de Junio de 2013.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

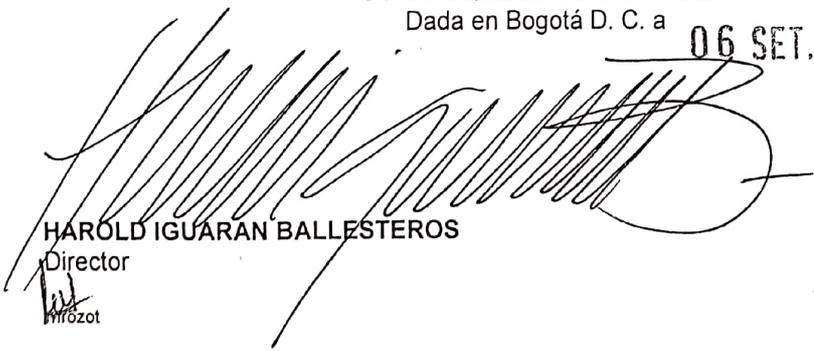
**ARTICULO 1°:** Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**, quien se identifica con la cédula No. 1049623310, y acredita que egresó de la **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS -TUNJA** -.

**ARTICULO 2°:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a

**06 SET. 2013**

  
**HAROLD IGUARÁN BALLESTEROS**

Director

Mirózet

Reviso:





EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR:

Que la señorita **DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.049.623.310, fue nombrada mediante Decreto No. 3190 del tres (3) de septiembre de 2012, como Auxiliar Jurídico Ad honórem, para desempeñarse en la *Procuraduría 28 Judicial II Familia de Tunja*. Por el término de nueve (9) meses.

Que la señorita **GUTIERREZ MENDIETA**, tomó posesión del cargo el día trece (13) de septiembre de 2012, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 342 de septiembre 3 de 2004, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduría, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. De acuerdo a las siguientes funciones asignadas por el superior jerárquico:

1. *Recibir y atender quejas y consultas al público, de acuerdo con los turnos establecidos en lo relacionado con asuntos que conoce la Procuraduría de Infancia, Adolescencia y Familia.*
2. *Preparar informes y estudios relacionados con el trabajo asignado al despacho de la Procuraduría.*
3. *Redactar proyectos de demandas de investigación de paternidad, interdicción, alimentos, reajuste de alimentos, ejecutivos de alimentos, acciones de tutela y derechos de petición.*
4. *Realizar seguimientos de los procesos que se tramitan en los Juzgados de Familia, en los que la Procuraduría de Infancia, Adolescencia y Familia actúa como demandante en representación de los menores.*

Que la mencionada judicante Ad-honórem, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas, de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato, y su vínculo tuvo lugar hasta el día **trece (13) de junio de 2013**.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de julio de 2013, para efectos de trámites ante el *Consejo Superior de la Judicatura*.

**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**  
Jefe División Gestión Humana

Copla : Grupo Hojas de Vida

CERTIFICACIÓN Nº 479-2013

SIAF No : 211355

Elaboró : Lorena Andrea Niño Girard



## Juzgado Primero de Familia

Distrito Judicial de Tunja

### EL SECRETARIO

### DEL JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA DE TUNJA, BOYACÁ

#### C E R T I F I C A :

Que en este Juzgado cursa el proceso EJECUTIVO DE ALIMENTOS No. 150013110001-2012-00252-00 adelantado por el menor RUBEN CAMILO ALARCON SILVA representado por su progenitora LUZ STELLA SILVA OTALORA contra RUEBAN ALARCON PABON.

Que, la abogada **DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.049.623.310 expedida en Tunja y Tarjeta Profesional No. 240937 del C.S.J fue reconocida como apoderada de la demandante, mediante auto de veintiocho (28) de junio del año dos mil dieciocho (2018), actuando como tal desde dicha data, hasta la presente fecha, toda vez que el proceso en mención se encuentra en curso.

El proceso se encuentra al Despacho para proveer sobre la contestación a la demanda y al mandamiento ejecutivo de pago que dio apertura al proceso, según proveído de trece (13) de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Se expide la presente a los veinticuatro (24) días del mes enero del año dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la interesada.

  
**WILLIAM GARCIA ARIZA**  
Secretario





La suscrita, secretaria del Juzgado Doce Administrativo de Oralidad del  
Circuito de Tunja

### **CERTIFICA:**

Que la abogada DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA, identificada con C.C. No. 1.049.623.310 de Tunja, T.P. No. 240.937 del C.S.J., litiga en este Despacho dentro del siguiente proceso:

Medio de control: **Repetición** radicada bajo el No. 1500013333012-2014-00245-00 en la cual funge como demandante la E.S.E. Centro de Salud de Jenesano y demandados Olga Lucía Martínez y Otros, radicada el 18 de diciembre de 2014.

El poder le fue otorgado por la señora Olga Lucía Martínez a la referida abogada el **24 de octubre de 2016.**

Dentro de las actuaciones efectuadas por la referida profesional del derecho se encuentran: la presentación del escrito de contestación de la demanda, asistencia a celebración de audiencia inicial, presentación de memoriales acreditando cumplimiento de trámite de oficios, asistencia a celebración de audiencia de pruebas, presentación de alegatos de conclusión en primera y segunda instancia, entre otras.

El poder de la abogada Diana Katherine Gutiérrez Mendieta, a la fecha se encuentra vigente.

En constancia se firma la presente, en Tunja, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la abogada Diana Katherine Gutiérrez Mendieta.

**DEYANIRA COCUNUBO VARGAS**

**SECRETARIA**



**JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO  
TUNJA-BOYACA**  
Carrera 9 No 20-62 piso 4 oficina 420 telefax 7435833

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE TUNJA  
**HACE CONSTAR**

Que la Doctora DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA, identificada con la C.C. No. 23.322.395 expedida en Tunja y T.P. 240.937. Del C.S.J. ha venido actuando como apoderada judicial dentro de los siguientes procesos así:

O R D.	RADICADO	DEMANDANTE	DEMANDADO	ABOG ADO DEL DEMA NDAN DO	DESDE	HASTA
	2013-167	EDGAR ENRIQUE DIAZ MOLINA	EFREN ALEJANDRO OJEDA MENDIETA	X	08-03-2016	25-01-2019

Se expide la anterior para los efectos legales y pertinentes, hoy veinticinco (25) de enero del año dos mil diecinueve (2019).

  
**MILTON MERCHAN SOLANO**  
SECRETARIO  
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO  
TUNJA-BOYACA



M.M.S.

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO  
TRANSITORIO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA  
MÚLTIPLE DE TUNJA**

**CERTIFICA:**

*Que la doctora DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.623.310 de Tunja y T. P. No. 240.937 del C. S. J., litiga en este Despacho, tramitando el proceso Verbal radicado con el número 2016-01539 siendo demandante Joel Esteban Barreto y demandados José Antonio López y Flor Hermelinda Páez, desde el día 06 de agosto de 2016 a la fecha 24 de enero de 2019, en calidad de apoderada de la parte actora.*

*La presente se expide a solicitud de la interesada hoy veinticuatro (24) de enero de 2019.*

  
**LUZ ALBA CÁCERES RODRÍGUEZ**  
Secretaria





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DISTRITO JUDICIAL DE TUNJA  
JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD**

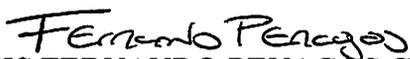
**EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL DE  
ORALIDAD DE CHIQUINQUIRÁ**

**HACE CONSTAR**

Que la doctora DIANA KATHERINE GUTIERREZ identificada con la cedula de ciudadanía No 1.049.623.310 de Tunja y portadora de la tarjeta profesional No 240.937 del Consejo Superior de la Judicatura actúa como apoderada de la señora LUZ BERTILDE MENDIETA CARDENAS dentro del proceso ejecutivo singular radicado con el número 2014-00147.

El mencionado proceso fue iniciado por la doctora DIANA KATHERINE GUTIERREZ el día 26 de septiembre de 2014, teniendo como tiempo de litigio cincuenta y un (51) meses y veintiocho (28) días, tiempo durante el cual ha sido la única apoderada de la parte demandante.

La presente constancia se expide en Chiquinquirá a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la parte interesada.

  
**LUIS FERNANDO PENAGOS GUARIN**  
Secretario

**HENRY ORLANDO PALACIOS ESPITIA**  
**ABOGADO**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora **DIANA KATERINE GUTIERREZ MENDIETA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.623.310 de Tunja, prestó sus servicios en esta Oficina desde el trece (13) de Marzo al treinta y uno (31) de Julio de dos mil Catorce (2014).

Entre otras funciones se encargaba de la proyección de los documentos para el agotamiento de la vía gubernativa ante las diferentes entidades públicas; el seguimiento de las conciliaciones prejudiciales ante la Procuraduría; adelantamiento de las acciones laborales y administrativas ante los Despachos Judiciales.

La anterior, se expide a solicitud elevada el 21 de mayo de 2019; en Tunja a los Trece (13) días del mes de Junio de Dos Mil Diez y Nueve (2019)



**HENRY ORLANDO PALACIOS ESPITIA**  
**C. C. No. 7.160.575 de Tunja**  
**T. P. No. 83.363 del C. S. de la J.**



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

Convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN MINISTERIO DEL TRABAJO - Nro.  
2618 de 2024. de 2024  
MINISTERIO DEL TRABAJO

Fecha de inscripción: mié, 13 nov 2024 07:19:41

Fecha de actualización: mar, 12 nov 2024 21:47:26

### DIANA KATHERINE GUTIERREZ MENDIETA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1049623310
Nº de inscripción	922556523	
Teléfonos	3213814068	
Correo electrónico	dianagutierrezabogada@gmail.com	
Discapacidades		

#### Datos del empleo

Entidad	MINISTERIO DEL TRABAJO		
Código	2003	Nº de empleo	221268
Denominación	113	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	14

### DOCUMENTOS

#### Formación

EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	KAPITAL GROUP
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
MAESTRIA	UNIVERSIDAD SANTO TÓMAS
EDUCACION INFORMAL	Instituto Colombiano de Derecho Procesal
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

## Formación

PROFESIONAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-
EDUCACION INFORMAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
EDUCACION INFORMAL	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	CORTE CONSTITUCIONAL
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD LIBRE
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

## Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Palacios y garcia	Abogada	13-mar-14	31-jul-14
juzgado segundo de oralidad del circuito de chiquinquira	litigante	26-sep-14	24-ene-19
Juzgado Segundo Transitorio de Pequeñas Causas y Competencia Multiple de Tunja	Litigante	06-ago-16	24-ene-19
juzgado segundo laboral del circuito de Tunja	Litigante	08-mar-16	25-ene-19
juzgado 12 Administrativo de la ciudad de Tunja	abogada	24-oct-16	28-ene-19
juzgado primero de familia de Tunja	litigante	28-jun-18	24-ene-19
procuraduria general de la nación	auxiliar jurídico Ad Honorem	13-sep-12	13-jun-13
Registraduria Nacional del Estado Civil	Auiliar de Servicios Generales	15-oct-15	18-oct-15
Superintendencia de Notariado y Registro	Abogada Jurídica	13-sep-16	31-dic-18
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACA	ABOGADA	10-ene-17	09-mar-17
Corporación Autónoma Regional de Boyacá	ABOGADA	14-jun-19	

## Otros documentos

Formato Hoja de Vida de la Función Pública  
 Tarjeta Profesional  
 Tarjeta Profesional  
 Licencia de Conducción  
 Certificado Electoral

## Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Tunja - Boyacá